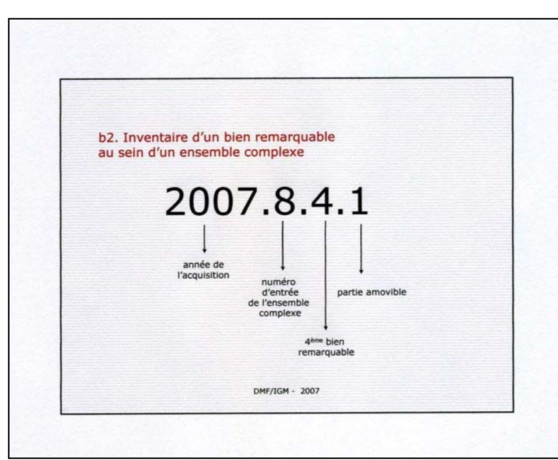


L'inventaire et le récolement des collections dans les musées de France



Ce dossier a été réalisé par Nathalie Halgand, Centre de ressources documentaires de l'INP, à l'issue du séminaire de formation permanente organisé par l'Institut national du patrimoine et dirigé par Jean-Marcel Humbert, conservateur général du patrimoine, Inspection générale des musées, Direction des Musées de France et Christian Briend, conservateur en chef du patrimoine, Cabinet d'Art graphique du Centre national d'Art et de Culture Georges-Pompidou : « L'inventaire et le récolement des collections dans les musées de France : des outils stratégiques renouvelés» qui s'est tenu à Bordeaux, du 29 au 31 janvier 2008. Ce dossier intègre d'autres textes que ceux réalisés pour le séminaire.

Un dossier documentaire imprimé est consultable
au Centre de ressources documentaires de l'INP, sur rendez-vous :
2, rue Vivienne – Galerie Colbert 75002 Paris – Tel : 01 44 41 16 45
www.inp.fr

La bibliothèque numérique de l'INP
N° 14
Septembre 2009

SOMMAIRE

2.3 L'inventaire et le récolement décennal dans les musées : exemples de pratiques et de planification des opérations

°°°°°

Introduction

La loi du 4 janvier 2002 relative aux musées de France (codifiée depuis au code du patrimoine) réaffirme l'obligation pour tous les musées de France de procéder à l'inventaire et au récolement de leurs collections. L'arrêté du 25 mai 2004 précise les dispositions applicables dans le domaine de l'inventaire, tandis que la circulaire du 27 juillet 2006 précise les modalités du récolement. Dans ce contexte, ce dossier a pour objectif d'examiner à partir de cas concrets les méthodes d'inventaire et de récolement, tant manuelles qu'informatisées, et de replacer ces missions dans la chaîne de traitement des collections définie par le projet scientifique et culturel du musée.

Pour la majorité des établissements concernés, la tenue à jour de l'inventaire est une des tâches de base de la profession de conservateur, et est donc très correctement assurée. La grande nouveauté en ce domaine est donc essentiellement constituée par la possibilité qui est donnée d'abandonner le registre manuscrit au profit de la version imprimée obtenue à partir de l'inventaire informatisé. Le verrouillage des données de la base informatique, nouvelle possibilité actuellement en cours de mise en place sur les progiciels validés par la DMF, permettra de mieux séparer l'inventaire lui-même du travail sur la base de données documentaires du musée, et éviter à l'avenir toute confusion entre la saisie réglementaire et la saisie documentaire.

Un point également important issu de la loi sur les musées est constitué, pour les musées de France en région, par l'instauration des commissions régionales d'acquisitions (les EPA ayant par exemple leurs propres commissions internes). Une des conséquences directement liée à la tenue de l'inventaire est l'obligation d'indiquer dans la colonne observations le résultat des délibérations de la commission (avis favorable ou avis défavorable). Rappelons que tout bien acquis par achat ou par don et non présenté à la commission ne peut être inscrit à l'inventaire d'un musée de France.

Récoler les collections au moins une fois tous les dix ans est une autre des obligations également issues de la loi sur les musées. Cette obligation se résume à deux opérations : la conception et l'écriture d'un plan de récolement décennal (PRD) et l'exécution du récolement lui-même. Concrètement, la réalisation du PRD peut paraître constituer, pour beaucoup de nos collègues, une lourde charge administrative supplémentaire. Il n'en est rien, dans la mesure où il s'agit avant tout de mettre par écrit une méthode de travail, construite à l'aune du plus simple bon sens, et dont on trouvera le mode d'emploi dans les pages qui suivent. C'est un exercice de programmation basique qui peut se traduire en quelques pages, et qui doit être validé par la tutelle.

Le récolement en lui-même peut constituer une charge d'une tout autre ampleur. Rappelons que la bonne exécution de l'opération, dans les délais légaux, est de la responsabilité du propriétaire des collections. Le conservateur ou chef d'établissement qui va préparer techniquement ce récolement a donc pour obligation immédiate d'alerter sa tutelle si des difficultés semblent devoir se présenter : c'est l'un des buts du PRD, que d'indiquer les moyens nécessaires au récolement, surtout si ces moyens sont inexistants ou trop faibles, afin que les mesures nécessaires puissent être programmées, le cas échéant en faisant appel à l'externalisation de certaines tâches.

N'oublions pas enfin que le récolement, qui pour beaucoup va être le premier, sera certainement plus lourd que les suivants. Mais en même temps, il va constituer le maillon incontournable d'une meilleure connaissance et gestion scientifique et technique des collections, véritable amorce dans certains cas d'un chantier des collections, et en tous cas pour tous contrôle de l'intégrité et de l'état des fonds.

Enfin, ceux qui, notamment en raison de la faiblesse numérique des équipes, auraient des difficultés à commencer leur programmation dans ces domaines, ne doivent pas oublier que les conseillers musées des DRAC et les services de la DMF sont là pour les accompagner, le cas échéant. Des réseaux locaux d'établissements et de conservateurs, officiels ou associatifs, peuvent également être d'une aide appréciable. Soulignons-le une dernière fois, l'inventaire et le récolement sont des obligations légales qui vont dans le sens d'une meilleure protection et conservation de notre bien patrimonial commun.

Jean-Marcel Humbert
conservateur général du patrimoine
à l'Inspection générale de musées

Christian Briend
conservateur en chef du patrimoine
au cabinet d'art graphique du Musée national
d'art moderne du Centre Pompidou

L'inventaire réglementaire

Liste des documents

Les pratiques réglementaires

.Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement

.Pages liminaires du registre d'inventaire / DMF, 2005

.L'inventaire réglementaire dans les musées de France : support de cours.
DMF / IGM, *Christian Briend*, 2007

.L'inventaire réglementaire dans les musées de France : présentation visuelle.
DMF / IGM, *Christian Briend*, 2007

L'inventaire réglementaire informatisé, logiciels validés par la DMF

.ActiMuseo 8 : gestion du registre d'inventaire, 2009

.Micromusée de Mobydoc : gestion du registre d'inventaire, 2009

Le marquage

.Guide méthodologique : évaluation des produits et procédés de marquage / Commission marquage des collections publiques ; C2RMF, 2008.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement

NOR : *MCCB0400516A*

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministre de la culture et de la communication,

Vu le code du patrimoine, notamment ses articles L. 442-1 et L. 451-9 ;

Vu le décret nº 45-2075 du 31 août 1945 modifié portant application de l'ordonnance relative à l'organisation provisoire des musées des beaux-arts, notamment son titre Ier ;

Vu le décret nº 81-240 du 3 mars 1981 modifié relatif aux prêts et aux dépôts d'œuvres des musées nationaux ;

Vu le décret nº 2002-628 du 25 avril 2002 pris pour l'application de la loi nº 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France ;

Vu le décret nº 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi nº 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, notamment son article 5,

Arrêtent :

TITRE Ier

INVENTAIRE DES BIENS AFFECTÉS AUX COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE

Art. 1er. – L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France mentionné à l'article 2 du décret du 2 mai 2002 susvisé contient les rubriques définies aux annexes 1.a à 1.d du présent arrêté.

Art. 2. – Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien ou ensemble de biens.

Il se compose de trois éléments séparés par des points selon le modèle figurant en annexe 2 du présent arrêté.

Ce modèle est facultatif dans les musées de France où il existe, à la date de publication du présent arrêté, un système de numérotation cohérent et fiable.

L'inscription à l'inventaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France intervient au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de l'acquisition.

Les biens entrés dans les collections antérieurement à la publication du présent arrêté et non encore inventoriés à cette date sont inventoriés dans le registre d'inventaire au plus tard lors de la première campagne de récolement définie au titre III.

Art. 3. – Le numéro d'inventaire est reporté sur le bien ou l'ensemble de biens. Il en constitue le marquage.

Le marquage est réalisé dans le respect de l'intégrité des biens et dans les conditions requises pour leur bonne conservation. Lorsque la consistance ou la taille d'un bien l'exige, le numéro d'inventaire est porté sur une étiquette ou sur le conditionnement du bien et une photographie du bien faisant apparaître le numéro d'inventaire est conservée par le musée.

Art. 4. – L'enregistrement à l'inventaire d'un musée de France d'un ensemble complexe de biens ou d'une masse d'objets quantitativement importante issus de fouilles ou de collectes scientifiques et techniques (archéologie, ethnologie, histoire naturelle,...) ou de toute autre forme de collecte et d'acquisition peut être effectué sous un numéro unique. Ce numéro unique renvoie à l'inventaire initial détaillé, dénommé sous-inventaire, réalisé lors de la fouille, de la collecte ou de l'acquisition, après vérification de la fiabilité de ce sous-inventaire et du marquage initial des biens.

Le sous-inventaire permet l'identification sans ambiguïté des biens de l'acquisition.

Le marquage initial réalisé avant l'acquisition tient lieu de marquage au sens de l'article 3.

Si un bien est soustrait de l'ensemble pour être exposé, restauré ou prêté, le numéro de marquage initial est complété par le numéro unique attribué par le musée affectataire à l'ensemble.

Les registres de sous-inventaire sont reliés, titrés, datés, paginés, paraphés et conservés dans le même lieu que le registre principal d'inventaire. Ils font également l'objet d'une copie de sécurité déposée dans le service d'archives compétent.

Art. 5. – La localisation d'un bien dans le musée ou dans tout autre lieu est consignée dans un fichier de gestion, manuel ou informatique, distinct de l'inventaire et tenu à jour en fonction des mouvements du bien.

Art. 6. – Un dossier est constitué pour chaque acquisition. Il comprend, selon les normes définies dans l'annexe 3 du présent arrêté, toutes les pièces relatives à l'acquisition et tous les documents qui peuvent confirmer ou compléter les mentions portées dans l'inventaire.

Art. 7. – L'inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France » en application de l'article 6 du décret du 25 avril 2002 susvisé contient pour chaque bien ou ensemble de biens un numéro d'inventaire et les rubriques définies à l'annexe 1.e. du présent arrêté.

TITRE II

DÉPÔTS CONSENTIS À UN MUSÉE DE FRANCE

Art. 8. – Tout dépôt consenti à un musée de France est inscrit par le musée dépositaire dans un registre des dépôts qui est un document distinct de l'inventaire. Les rubriques composant le registre des dépôts figurent en annexe 4 du présent arrêté.

Art. 9. – Lorsque le bien déposé est issu de la collection d'un musée de France, le numéro servant de référence à tous les actes de mouvement, restauration, prêt ou sortie temporaire du territoire national dudit bien est le numéro d'inventaire donné par le déposant.

Art. 10. – Un dossier est constitué pour chaque bien reçu en dépôt, comme pour les acquisitions, selon les normes définies à l'annexe 3 du présent arrêté.

TITRE III

RÉCOLEMENT DES COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE

Art. 11. – Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :

– la présence du bien dans les collections ;
– sa localisation ;
– l'état du bien ;
– son marquage ;
– la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues.

Le récolement s'effectue dans le respect des normes techniques prévues à l'annexe 5 du présent arrêté.

Art. 12. – Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle.

Art. 13. – Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée.

Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.

Pour les musées dont les collections appartiennent à l'Etat, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le cas échéant, au ministre compétent.

Art. 14. – Lorsqu'il quitte ses fonctions, le professionnel responsable au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants.

Art. 15. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 25 mai 2004.

Le ministre de la culture
et de la communication,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice des musées de France,
F. MARIANI-DUCRAY

Le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur
et de la recherche,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice de la recherche,
E. GIACOBINO

ANNEXE 1

RUBRIQUES DE L'INVENTAIRE D'UN MUSÉE DE FRANCE

1.a. Inventaire des acquisitions d'un musée de France

L'inventaire comprend :

1. Les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son acquisition :

Numéro d'inventaire, ainsi qu'il est décrit en annexe 2 ;
Mode d'acquisition ;
Nom du donateur, testateur ou vendeur ;
Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;
Prix d'achat (en euros) et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;
Date d'inscription au registre.

2. Les rubriques portant description du bien :

Désignation : catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc.), suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;
Marques et inscriptions portées sur le bien ;
Matières ou matériaux ;
Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle ; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype,...) pour les collections scientifiques et techniques ;
Mesures (avec précision des unités de mesure) ;
Indications particulières sur l'état du bien au moment de l'acquisition contribuant à son identification, telle la mention d'un manque.

3. Des rubriques complémentaires :

Des rubriques complémentaires sont remplies quand l'information est pertinente pour le bien :
Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
Date ou époque ; date de récolte, lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
Fonction d'usage ;
Provenance géographique.

Une rubrique « Observations » est, s'il y a lieu, réservée aux informations suivantes :
Première date de présence attestée dans le musée en cas d'origine inconnue ;
Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire ;
Anciens numéros d'inventaire, autres numéros d'inventaire ;
Mentions à porter, en cas de radiation, en application de l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 ;
Date de vol ou de disparition avérée du bien et, le cas échéant, date à laquelle le bien a été retrouvé ;
Existence du sous-inventaire prévu à l'article 4 pour les ensembles complexes.

1.b. Inventaire à titre rétrospectif des biens d'un musée de France non inventoriés

Les rubriques de l'inventaire sont remplies comme il est indiqué au 1.a dans la mesure des informations rassemblées selon les méthodes de récolement mentionnées à l'annexe 5.

1.c. **Inventaire d'un ensemble complexe**

L'enregistrement d'un ensemble complexe à l'inventaire du musée comporte les rubriques suivantes :

Numéro d'inventaire, la numérotation de l'ensemble complexe et de chacune de ses pièces remarquables étant réalisée conformément aux normes précisées au 2.c de l'annexe 2 ;
Mode d'acquisition de l'ensemble complexe ;
Nom du donateur, testateur, vendeur ;
Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;
Prix en euros et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;
Date d'inscription au registre ;
Désignation : intitulé et éléments d'identification de la fouille ou de la collecte.

La rubrique « Observations » mentionne le nombre de registres de sous-inventaire qui lui sont annexés avec, pour chaque sous-inventaire et chacun de ses registres, le nombre de biens qui s'y trouvent inscrits.
Des rubriques complémentaires sont remplies lorsque l'information est pertinente.
Le cas échéant, la rubrique « Observations » est mise à jour dans l'inventaire et l'information est reportée dans le registre de sous-inventaire correspondant.

1.d. **Edition informatisée de l'inventaire d'un musée de France**

Si la gestion des collections du musée est informatisée, l'inventaire peut être constitué par une édition sélective sur papier de la base informatisée.
A partir d'un profil d'édition permettant d'extraire les rubriques définies dans la présente annexe au paragraphe 1.a ou 1.c, une édition est réalisée dans l'ordre des numéros d'inventaire, faisant apparaître l'intitulé des rubriques. Elle peut être accompagnée de photographies numériques de chaque bien.
L'édition sur papier de l'inventaire doit intervenir au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit l'année d'acquisition.
Chaque registre ainsi édité est relié, titré, daté, paginé et paraphé. Il est complété chaque année par l'impression de la liste des acquisitions de l'année précédente ajoutée à la reliure. La même présentation et le même ordre des rubriques sont observés d'une année sur l'autre. Tout changement de mode de présentation est précisément décrit et justifié.
Une copie de sécurité de l'édition réalisée par extraction de la base informatisée est déposée dans le service d'archives compétent et mise à jour une fois par an, comme les copies de tous les registres de l'inventaire et des éventuels sous-inventaires du musée.

1.e. **Inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France »**

L'inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France » comprend, au minimum, pour chaque bien ou ensemble de biens, les rubriques suivantes :
Numéro d'inventaire ;
Mode d'acquisition du bien et origine de propriété ;
Désignation ;
Matières ou matériaux ;
Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle ; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype,...) pour les collections scientifiques et techniques ;
Mesures (avec précision des unités de mesure).

ANNEXE 2

NUMÉROTATION DES BIENS DES COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE

Le numéro d'inventaire n'est précédé d'aucun symbole et ne comporte que des chiffres, sauf le cas prévu au troisième alinéa de l'article 2 et la marque éventuelle qui permet d'identifier le musée lui-même. Les interruptions dans la numérotation et l'attribution de numéros *bis, ter,* etc., sont proscrites.

2.a. **Numérotation des acquisitions d'un musée de France**

La numérotation normalisée d'un bien acquis par un musée de France se compose de trois éléments séparés par des points.

Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation du bien au musée.
Exemple : 2004.

Le deuxième élément (de 1 à *n*) est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition dont le bien fait partie, chaque acquisition pouvant comporter plusieurs biens.

Exemple : 2004.1 désigne la première acquisition de l'année 2004.

Le troisième élément est le numéro du bien (de 1 à *n*) au sein de l'acquisition considérée.

Exemple : 2004.1.1 désigne le premier bien de la première acquisition de l'année 2004.

On attribue un numéro de bien, même si l'acquisition ne comporte qu'un seul bien.

Exemple : 2004.2.1 peut désigner un seul et unique bien qui constitue la deuxième acquisition de l'année 2004.

Pour l'acquisition d'un ensemble simple, tel un service de table, un numéro est attribué à chaque partie de l'ensemble.

Exemple : les numéros 2004.34.1 à 2004.34.12 désignent les douze assiettes d'un service de table appartenant à la trente-quatrième acquisition de l'année 2004.

Un quatrième et dernier élément est ajouté au numéro d'inventaire lorsqu'un bien comporte plusieurs parties amovibles.

Exemple : 2004.3.1.1 désigne un pot, et 2004.3.1.2 son couvercle, ces deux éléments faisant partie du même bien constituant la troisième acquisition de l'année 2004.

Exemples

NUMÉRO d'inventaire	ANNÉE d'acquisition	NUMÉRO d'acquisition	NUMÉRO DU BIEN au sein de l'acquisition	NUMÉRO DE PARTIE si plusieurs parties amovibles
2004.1.1	2004	1. 1re acquisition de 2004.	1. 1er bien de la 1re acquisition de 2004.	
2004.1.2	2004	1.	2. 2e bien de la 1re acquisition de 2004.	
2004.2.1	2004	2. 2e acquisition de 2004.	1. Bien unique de la 2e acquisition de 2004.	
2004.3.1.1	2004	3. 3e acquisition de 2004.	1. 1er bien de la 3e acquisition de 2004.	1. 1re partie amovible du 1er bien de la 3e acquisition de 2004.
2004.3.1.2	2004	3. 3e acquisition de 2004.	1. 1er bien de la 3e acquisition de 2004.	2. 2e partie amovible du 1er bien de la 3e acquisition de 2004.

2.b. **Numérotation à titre rétrospectif des biens non inventoriés**

Les biens acquis antérieurement à la publication du présent arrêté, dont l'inventaire n'a jamais été réalisé auparavant, sont enregistrés comme suit :

Le premier élément du numéro est le millésime de l'année au cours de laquelle l'inventaire à titre rétrospectif est réalisé.

Le deuxième élément, représentant le numéro d'entrée au musée de l'acquisition, est remplacé par le chiffre « 0 » pour éviter toute confusion avec les acquisitions de l'année en cours.

Le troisième élément désigne le numéro du bien (de 1 à n) inscrit à titre rétrospectif au sein de l'année considérée.

Exemple : 2004.0.1 désigne le premier bien inventorié à titre rétrospectif au cours de l'année 2004, 2004.0.2 le second bien inventorié à titre rétrospectif.

2.c. **Numérotation des ensembles complexes**

L'ensemble du matériel issu d'une même fouille ou d'une même collecte est identifié par un seul numéro d'inventaire, composé de trois éléments.

Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation de l'ensemble au musée. Exemple : 2004.

Le deuxième élément est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition que constitue l'ensemble.

Exemple : 2004.3 désigne la troisième acquisition de l'année 2004.

Le troisième élément est le chiffre « 0 » qui permet d'indiquer qu'il s'agit d'un ensemble complexe.
Exemple : 2004.3.0 indique que la troisième acquisition de l'année 2004 est un ensemble complexe.

Si l'ensemble comporte des biens remarquables isolément, ceux-ci, lors de l'inscription de l'ensemble complexe à l'inventaire, sont numérotés séparément, après le numéro attribué à l'ensemble, sur le modèle suivant.

Exemple : 2004.3.0 désigne l'ensemble complexe ; 2004.3.1 désigne le premier bien remarquable de cet ensemble ; 2004.3.2 désigne le deuxième bien remarquable.

Dans ce cas pour chaque bien, les rubriques de l'inventaire sont remplies conformément au paragraphe 1.a de l'annexe 1 du présent arrêté.

ANNEXE 3

DOSSIERS D'ACQUISITION DES BIENS DES COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE OU DES BIENS REÇUS EN DÉPÔT PAR UN MUSÉE DE FRANCE

3.a. **Dossier d'acquisition des biens des collections d'un musée de France**

Le dossier de chaque acquisition, qui peut concerner plusieurs biens, comporte notamment les pièces suivantes :

Acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;

Document rendant compte de l'avis des instances scientifiques compétentes pour les acquisitions mentionnant obligatoirement la date et le sens de leurs avis ;

Tous courriers et toutes factures concernant l'acquisition, y compris celles relatives aux éventuelles expertises des biens ;

Acte de donation, legs, dation ou cession (notamment par l'administration chargée des domaines ou des douanes) ;

En cas d'acquisition en vente publique : date de la vacation, numéro du lot dans la vente, nom de la société de vente ou du commissaire-priseur, éventuellement nom de l'expert pour cette vacation et, le cas échéant, tous documents relatifs à l'exercice du droit de préemption ;

Concours publics : arrêtés de subvention et toute pièce attestant du montant, de la date et de l'origine des financements publics dont l'acquisition a bénéficié ;

Documents relatifs à l'existence de charges (indication des clauses particulières grevant l'acquisition du bien ou sa gestion future, notamment pour les clauses limitant le droit de prêt ou de dépôt des biens acquis) ;

Date et références du refus de certificat d'exportation ;

Date et cote du classement parmi les monuments historiques.

Tout dossier d'acquisition comporte également au moins une photographie des biens constituant l'acquisition ou un dessin pour les pièces archéologiques qui l'exigent. Des photographies de sécurité (photographies des éléments caractéristiques permettant d'identifier le bien : marques et inscriptions, particularités physiques...) sont réalisées autant que de besoin.

Le dossier d'acquisition, susceptible de comporter des données non communicables au public est séparé du dossier scientifique des biens.

3.b. **Dossier des biens reçus en dépôt par un musée de France**

Un dossier de dépôt est constitué pour chaque bien ou ensemble de biens reçu en dépôt par le musée.

Ce dossier rassemble toutes les pièces relatives au dépôt. Il comporte notamment les pièces suivantes :

Tout acte (arrêté, décision, contrat...) émanant du propriétaire du bien autorisant le dépôt, sa prolongation ou y mettant fin ;

Exigences du déposant, notamment en matière de conditions de conservation, d'exposition, d'assurance, de reproduction ou de prêt des biens déposés ;

Constat d'état des biens faisant partie du dépôt et reçus établis conjointement par le déposant et le dépositaire au moment de la prise en charge du dépôt et lors de sa restitution ;

Date du dernier récolement effectué par le déposant et nom de la personne ayant effectué ce récolement (le cas échéant, liste des observations relatives aux biens non vus lors du récolement et suites données, notamment le récépissé des éventuels dépôts de plainte) ;

Photographie des biens du dépôt considéré.

ANNEXE 4

NUMÉROTATION ET RUBRIQUES DU REGISTRE DES BIENS REÇUS EN DÉPÔT PAR UN MUSÉE DE FRANCE

4.a. **Registre des biens reçus en dépôt par un musée de France**

Le registre des biens reçus en dépôt par un musée de France contient :

1. Les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son dépôt :

Numéro de dépôt attribué au bien déposé selon des règles identiques à celles utilisées pour l'enregistrement des collections permanentes décrites dans l'annexe 2, paragraphe 2.a ;

« Numérotation des acquisitions d'un musée de France ». Ce numéro de dépôt est précédé de la lettre « D » ;

Numéro d'inventaire du bien dans les collections du déposant ;

Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel autorisant la mise en dépôt du bien, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national, ainsi que la date de la prise en charge du bien ;

Nom de la personne morale ou physique propriétaire du bien déposé, comme par exemple le nom d'une collectivité territoriale, avec la précision, le cas échéant, du nom de l'institution sur l'inventaire de laquelle le bien est inscrit, tel que le nom d'un des musées de cette collectivité territoriale ;

Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel décidant de mettre fin au dépôt, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national et la date de restitution du bien ;

Date d'inscription au registre des biens reçus en dépôt par le musée.

2. Les rubriques portant description du bien :

Désignation : catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc.), suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;

Marques et inscriptions portées sur le bien ;

Matières, ou matériaux ;

Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle ; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype,...) pour les collections scientifiques et techniques ;

Mesures (avec précision des unités de mesure) ;

Indications particulières sur l'état du bien au moment du dépôt, contribuant à son identification, telle la mention d'un manque.

3. Des rubriques complémentaires :

Des rubriques complémentaires sont à remplir quand l'information est pertinente pour le bien :

Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;

Date, époque ; date de récolte, lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;

Fonction d'usage ;

Provenance géographique.

Une rubrique « Observations » peut mentionner l'existence de clauses particulières liées au dépôt. La teneur de ces clauses figure dans le dossier des biens reçus en dépôt ainsi que les conditions d'assurance et leur valeur estimative.

4.b. **Marquage des biens reçus en dépôt par un musée de France**

Le numéro de dépôt n'est pas reporté sur le bien. Il est inscrit sur une étiquette rattachée au bien ou fixée sur le conditionnement du bien. Le musée dépositaire s'assure que le marquage initial du déposant figure sur le bien. S'il ne figure pas sur le bien, le musée dépositaire procédera au marquage initial après accord du déposant.

4.c. **Edition informatisée du registre des biens reçus en dépôt par un musée de France**

Une édition informatisée du registre des biens reçus en dépôt peut être réalisée dans les conditions décrites au paragraphe 1.d de l'annexe 1.

ANNEXE 5

RÉCOLEMENT

5.a. **Collecte et enregistrement des informations**

Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est

proscrite. La confirmation de la présence d'un bien inventorié est reportée dans les fichiers de gestion des collections, manuels ou informatiques définis à l'article 5 du présent arrêté, accompagnée de la date du récolement, de la localisation du bien et de l'identité de l'agent chargé du récolement.

5.b. **Conséquences du récolement sur l'inventaire et le marquage**

Si un bien ne porte pas son numéro d'inventaire, il est procédé à son marquage.

Si un bien a été plusieurs fois inventorié, il est procédé au choix du numéro à prendre en considération pour la gestion du bien. Les renvois nécessaires à l'inventaire sont effectués par utilisation de la rubrique « Observations » du registre d'inventaire. Le cas échéant, une explication des raisons de ce choix, qui peuvent concerner un bien ou une série de biens, est portée dans le dossier d'acquisition ou de dépôt de chacun des biens considérés. Les numéros devenus caduques, s'ils ont été portés sur le bien, n'y sont pas effacés mais barrés tout en devant demeurer lisibles.

Si la destruction irrémédiable d'un bien est constatée, le bien est radié de l'inventaire, dans les conditions prévues à l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002.

Si la disparition d'un bien est constatée, il est procédé à des recherches approfondies. En cas de recherches répétées et infructueuses, la disparition du bien et la date à laquelle elle a été constatée sont, après information de l'instance délibérante compétente, inscrites à l'inventaire, dans la rubrique « Observations ». Il est ouvert en tant que de besoin un fichier particulier des biens disparus.

S'il est constaté qu'un bien n'a jamais été inventorié, il est procédé à son inscription sur le registre d'inventaire. A partir des sources disponibles, les éléments relatifs à l'identification et au statut du bien sont complétés ou reconstitués. En l'absence de toute trace d'entrée du bien dans les collections du musée, des éléments de preuve ou de présomption de propriété sont réunis. La mention *« inconnu »* est alors portée dans la rubrique « mode d'acquisition » et la rubrique « Observations » est complétée par la mention suivante : *« attesté au musée depuis.... »*. Un dossier d'acquisition comportant les informations rassemblées est ouvert.

Le bien est alors numéroté comme il est indiqué au paragraphe 1.b de l'annexe 1.

MAQUETTE DU REGISTRE D'INVENTAIRE VERSION 2005

NB : La version imprimée distribuée par la DMF est au format A3.

Les pages ci-dessous qui sont actuellement à l'italienne au format A4 doivent donc être agrandies de 141 % à la photocopieuse pour être lisibles.

Les autres pages, qui contiennent les textes réglementaires et les conseils d'utilisation du registre, sont inclues dans les registres imprimés.

Les demandes de registres doivent être adressées par courrier à :

direction des musées de France
bureau du mouvement des œuvres et de l'inventaire
6, rue des Pyramides – 75001 PARIS

REGISTRE D'INVENTAIRE D'UN MUSEE DE FRANCE

(modèle conforme à l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France, et au récolement)

---

nom et adresse du musée de France affectataire des collections inscrites dans le présent registre :
(et, le cas échéant, numéro d'I.N.S.E.E.) ______________________________

nom et adresse de la personne morale (collectivité territoriale, association, etc…) propriétaire du musée de France : ______________________________

date d'ouverture du registre : ____/____/____ date de clôture : ____/____/____

nom et adresse du lieu de conservation de la copie archivée du présent registre et de ses mises à jour annuelles : ______________________________

LE REGISTRE CONTIENT 546 PAGES NUMEROTEES DE LA MANIERE SUIVANTE :

pages B à D	législation et réglementation en matière d'inventaire des biens des musées de France (textes en vigueur au 01/09/2004)
pages D à E	règles de saisie des données dans les 18 colonnes du registre d'inventaire
page E	conseils pour la tenue du registre
pages F à K	description des règles spécifiques adoptées de manière permanente par les responsables scientifiques du musée pour la tenue du présent registre d'inventaire
pages L à Q	liste chronologique des responsables scientifiques chargés de la tenue du présent registre
pages R à Z	état des versements annuels auprès du service d'archives compétent
pages 001 à 500	inscription des biens au registre d'inventaire du musée
pages I à XX	pages libres pour l'insertion d'éventuelles nouvelles réglementations en matière d'inventaire ou de tout autre document utile à la tenue du présent registre



CODE DU PATRIMOINE - PARTIE LEGISLATIVE

Article L451-2 : Les collections des musées de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire. Il est procédé à leur récolement tous les dix ans.

DECRET N° 2002-852 DU 2 MAI 2002 PRIS EN APPLICATION DE LA LOI N°2002-5 DU 4 JANVIER 2002 RELATIVE AUX MUSEES DE FRANCE

TITRE Ier - inventaire des biens

Article 1 : La personne morale propriétaire des collections d'un musée de France établit et tient régulièrement à jour un inventaire des biens affectés aux collections de ce musée.
La responsabilité de l'élaboration et de la conservation de l'inventaire est confiée aux professionnels mentionnés à l'article 6 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée.

Article 2 : L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France est un document unique, infalsifiable, titré, daté et paraphé par le professionnel responsable des collections, répertoriant tous les biens par ordre d'entrée dans les collections.
L'inventaire est conservé dans les locaux du musée.
Une copie de l'inventaire est déposée dans le service d'archives compétent ; elle est mise à jour une fois par an.

Article 3 : Est inventorié tout bien acquis à titre gratuit ou onéreux affecté aux collections du musée de France par un acte émanant de la personne morale propriétaire du bien.
Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien dès son affectation. Ce numéro, identifiable sur le bien, est utilisé pour toute opération touchant le bien inventorié. Les biens dont le musée est dépositaire sont répertoriés sur un registre distinct.

[NB : pour les règles de rédaction du registre des dépôts, se reporter aux pages d'introduction de ces registres]

Pour les biens acquis tant à titre onéreux qu'à titre gratuit postérieurement à la publication du présent décret, l'inventaire mentionne l'acte d'acquisition, la date et le sens de l'avis de l'instance scientifique préalablement consultée conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée, ainsi que, le cas échéant, le prix d'achat et les concours publics dont l'acquisition a bénéficié.
La personne morale propriétaire des collections d'un musée de France fait procéder en permanence par les professionnels mentionnés à l'article 6 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée aux opérations nécessaires au récolement des collections dont elle est propriétaire ou dépositaire et à la mise à jour de l'inventaire et du registre des dépôts.

Article 4 : La radiation d'un bien figurant sur un inventaire des musées de France ne peut intervenir que dans les cas suivants :
- destruction totale du bien ;
- inscription indue sur l'inventaire ;
- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale ;
- transfert de propriété en application du dernier alinéa du II et du premier alinéa du III de l'article 11 ainsi que de l'article 13 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée ;
- déclassement en application de l'article 11-II de la loi susvisée.

Lorsque les collections n'appartiennent pas à l'Etat ou à l'un de ses établissements publics, la radiation d'un bien est autorisée par l'instance délibérante compétente ; elle est notifiée au préfet de région.

Article 5 : Les ministres chargés de la culture et de la recherche fixent par arrêté les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire et du registre des dépôts, ainsi que les principes généraux de numérotation, d'identification, de marquage et de récolement des biens des musées de France.

Article 6 : En cas de vol d'un bien affecté aux collections d'un musée de France, la personne morale propriétaire porte plainte auprès des services de police ou de gendarmerie territorialement compétents. Elle en avise sans délai l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels et la direction des musées de France, ainsi que, le cas échéant, les ministres compétents.

Article 7 : La personne morale propriétaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France mis en dépôt peut, à tout moment, procéder au récolement et, sauf dispositions contractuels contraires, décider soit le déplacement, soit le retrait définitif du dépôt, notamment si les conditions d'exposition initialement définies, les conditions de sécurité ou de conservation du bien ne sont pas respectées.

ARRETE DU 25 MAI 2004 FIXANT LES NORMES TECHNIQUES RELATIVES A LA TENUE DE L'INVENTAIRE, DU REGISTRE DES BIENS DEPOSES DANS UN MUSEE DE FRANCE ET AU RECOLEMENT.

Titre 1er : Inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France

Art. 1er. – L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France mentionné à l'article 2 du décret du 2 mai 2002 susvisé contient les rubriques définies aux annexes 1.a à 1.d du présent arrêté.

Art. 2. – Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien ou ensemble de biens.
Il se compose de trois éléments séparés par des points selon le modèle figurant en annexe 2 du présent arrêté.
Ce modèle est facultatif dans les musées de France où il existe, à la date de publication du présent arrêté, un système de numérotation cohérent et fiable.
L'inscription à l'inventaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France intervient au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de l'acquisition.
Les biens entrés dans les collections antérieurement à la publication du présent arrêté et non encore inventoriés à cette date sont inventoriés dans le registre d'inventaire au plus tard lors de la première campagne de récolement définie au titre III.

Art. 3. - Le numéro d'inventaire est reporté sur le bien ou l'ensemble de biens. Il en constitue le marquage.
Le marquage est réalisé dans le respect de l'intégrité des biens et dans les conditions requises pour leur bonne conservation. Lorsque la consistance ou la taille d'un bien l'exige, le numéro d'inventaire est porté sur une étiquette ou sur le conditionnement du bien et une photographie du bien faisant apparaître le numéro d'inventaire est conservée par le musée.

Art. 4. – L'enregistrement à l'inventaire d'un musée de France d'un ensemble complexe de biens ou d'une masse d'objets quantitativement importante issus de fouilles ou de collectes scientifiques et techniques (archéologie, ethnologie, histoire naturelle,…) ou de toute autre forme de collecte et d'acquisition peut être effectué sous un numéro unique. Ce numéro unique renvoie à l'inventaire initial détaillé, dénommé sous-inventaire, réalisé lors de la fouille, de la collecte ou de l'acquisition, après vérification de la fiabilité de ce sous-inventaire et du marquage initial des biens.
Le sous-inventaire permet l'identification sans ambiguïté des biens de l'acquisition.
Le marquage initial réalisé avant l'acquisition tient lieu de marquage au sens de l'article 3.
Si un bien est soustrait de l'ensemble pour être exposé, restauré ou prêté, le numéro de marquage initial est complété par le numéro unique attribué par le musée affectataire à l'ensemble.
Les registres de sous-inventaire sont reliés, titrés, datés, paginés, paraphés et conservés dans le même lieu que le registre principal d'inventaire. Ils font également l'objet d'une copie de sécurité déposée dans le service d'archives compétent.

Art. 5. – La localisation d'un bien dans le musée ou dans tout autre lieu est consignée dans un fichier de gestion, manuel ou informatique, distinct de l'inventaire et tenu à jour en fonction des mouvements du bien.

Art. 6. – Un dossier est constitué pour chaque acquisition. Il comprend, selon les normes définies dans l'annexe 3 du présent arrêté, toutes les pièces relatives à l'acquisition et tous les documents qui peuvent confirmer ou compléter les mentions portées dans l'inventaire.

Art. 7. – L'inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France » en application de l'article 6 du décret du 25 avril 2002 susvisé contient pour chaque bien ou ensemble de biens un numéro d'inventaire et les rubriques définies à l'annexe 1.e. du présent arrêté.

Titre II : Dépôts consentis à un musée de France

Art.8. – Tout dépôt consenti à un musée de France est inscrit par le musée dépositaire dans un registre des dépôts qui est un document distinct de l'inventaire. Les rubriques composant le registre des dépôts figurent en annexe 4 du présent arrêté.

Art. 9. – Lorsque le bien déposé est issu de la collection d'un musée de France, le numéro servant de référence à tous les actes de mouvement, restauration, prêt ou sortie temporaire du territoire national dudit bien est le numéro d'inventaire donné par le déposant.

Art.10. – Un dossier est constitué pour chaque bien reçu en dépôt, comme pour les acquisitions, selon les normes définies à l'annexe 3 du présent arrêté.

Titre III : Récolement des collections d'un musée de France

Art. 11. – Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :
- la présence du bien dans les collections ;
- sa localisation ;
- l'état du bien ;
- son marquage ;
- la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues.

Le récolement s'effectue dans le respect des normes techniques prévues à l'annexe 5 du présent arrêté.

Art. 12. – Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle.

Art. 13. – Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L– 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée.

Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.

Pour les musées dont les collections appartiennent à l'Etat, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le cas échéant, au ministre compétent.

Art. 14. – Lorsqu'il quitte ses fonctions, le professionnel responsable au sens de l'article L-442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants.

Fait à Paris, le 25 mai 2004

<u>Annexe 1 - Rubriques de l'inventaire d'un musée de France</u>

- **1.a. Inventaire des acquisitions d'un musée de France**

L'inventaire comprend :

1 - les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son acquisition :

. Numéro d'inventaire, ainsi qu'il est décrit en annexe 2 ;
. Mode d'acquisition ;
. Nom du donateur, testateur ou vendeur ;
. Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
. Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;
. Prix d'achat (en euros) et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;
. Date d'inscription au registre.

2 - les rubriques portant description du bien :

. Désignation : catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc.), suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;
. Marques et inscriptions portées sur le bien ;
. Matières ou matériaux ;
. Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype, …) pour les collections scientifiques et techniques ;
. Mesures (avec précision des unités de mesure) ;
. Indications particulières sur l'état du bien au moment de l'acquisition contribuant à son identification, telles la mention d'un manque.

3 – des rubriques complémentaires :

Des rubriques complémentaires sont remplies quand l'information est pertinente pour le bien :
. Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
. Date ou époque ; date de récolte, lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
. Fonction d'usage ;
. Provenance géographique.

Une rubrique « Observations » est, s'il y a lieu, réservée aux informations suivantes :
. Première date de présence attestée dans le musée en cas d'origine inconnue ;
. Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire ;
. Anciens numéros d'inventaire, autres numéros d'inventaire ;
. Mentions à porter, en cas de radiation, en application de l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 ;
. Date de vol ou de disparition avérée du bien, et le cas échéant, date à laquelle le bien a été retrouvé ;
. Existence du sous-inventaire prévu à l'article 4 pour les ensembles complexes.

• 1.b. Inventaire à titre rétrospectif des biens d'un musée de France non inventoriés

Les rubriques de l'inventaire sont remplies comme il est indiqué au 1.a dans la mesure des informations rassemblées selon les méthodes de récolement mentionnées à l'annexe 5.

• 1.c. Inventaire d'un ensemble complexe

L'enregistrement d'un ensemble complexe à l'inventaire du musée comporte les rubriques suivantes :

. Numéro d'inventaire, la numérotation de l'ensemble complexe et de chacune de ses pièces remarquables étant réalisée conformément aux normes précisées au 2.c de l'annexe 2 ;
. Mode d'acquisition de l'ensemble complexe ;
. Nom du donateur, testateur, vendeur ;
. Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
. Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;
. Prix en euros et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;
. Date d'inscription au registre ;
. Désignation : intitulé et éléments d'identification de la fouille ou de la collecte.

La rubrique « Observations » mentionne le nombre de registres de sous-inventaire qui lui sont annexés avec, pour chaque sous-inventaire et chacun de ses registres, le nombre de biens qui s'y trouvent inscrits.

Des rubriques complémentaires sont remplies lorsque l'information est pertinente.
Le cas échéant, la rubrique « Observations » est mise à jour dans l'inventaire et l'information est reportée dans le registre de sous-inventaire correspondant.

• 1.d. Edition informatisée de l'inventaire d'un musée de France

Si la gestion des collections du musée est informatisée, l'inventaire peut être constitué par une édition sélective sur papier de la base informatisée.

A partir d'un profil d'édition permettant d'extraire les rubriques définies dans la présente annexe au paragraphe 1.a ou 1.c une édition est réalisée dans l'ordre des numéros d'inventaire, faisant apparaître l'intitulé des rubriques. Elle peut être accompagnée de photographies numériques de chaque bien.

L'édition sur papier de l'inventaire doit intervenir au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit l'année d'acquisition.

Chaque registre ainsi édité est relié, titré, daté, paginé et paraphé. Il est complété chaque année par l'impression de la liste des acquisitions de l'année précédente ajoutée à la reliure. La même présentation et le même ordre des rubriques sont observés d'une année sur l'autre. Tout changement de mode de présentation est précisément décrit et justifié.

Une copie de sécurité de l'édition réalisée par extraction de la base informatisée est déposée dans le service d'archives compétent et mise à jour une fois par an, comme les copies de tous les registres de l'inventaire et des éventuels sous-inventaires du musée.

• 1.e. Inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France »

L'inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France » comprend, au minimum, pour chaque bien ou ensemble de biens, les rubriques suivantes :

- Numéro d'inventaire ;
- Mode d'acquisition du bien et origine de propriété ;
- Désignation ;
- Matières ou matériaux ;
- Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype, …) pour les collections scientifiques et techniques ;
- Mesures (avec précision des unités de mesures).

Annexe 2 – Numérotation des biens des collections d'un musée de France

Le numéro d'inventaire n'est précédé d'aucun symbole et ne comporte que des chiffres, sauf le cas prévu au 3ème alinéa de l'article 2 et la marque éventuelle qui permet d'identifier le musée lui-même. Les interruptions dans la numérotation et l'attribution de numéros bis, ter, etc. sont proscrites.

• 2.a. Numérotation des acquisitions d'un musée de France

La numérotation normalisée d'un bien acquis par un musée de France se compose de trois éléments séparés par des points.

Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation du bien au musée.
Exemple : 2004.

Le deuxième élément (de 1 à n) est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition dont le bien fait partie, chaque acquisition pouvant comporter plusieurs biens.
Exemple : 2004.1 désigne la première acquisition de l'année 2004.

Le troisième élément est le numéro du bien (de 1 à n) au sein de l'acquisition considérée.
Exemple : 2004.1. 1 désigne le premier bien de la première acquisition de l'année 2004.

On attribue un numéro de bien, même si l'acquisition ne comporte qu'un seul bien.
Exemple : 2004.2.1 peut désigner un seul et unique bien qui constitue la deuxième acquisition de l'année 2004.

Pour l'acquisition d'un ensemble simple, tel un service de table, un numéro est attribué à chaque partie de l'ensemble.
Exemple : les numéros 2004.34.1 à 2004.34.12 désignent les douze assiettes d'un service de table appartenant à la trente quatrième acquisition de l'année 2004.

Un quatrième et dernier élément est ajouté au numéro d'inventaire lorsqu'un bien comporte plusieurs parties amovibles.
Exemple : 2004.3.1.1 désigne un pot, et 2004.3.1.2 son couvercle, ces deux éléments faisant partie du même bien constituant la troisième acquisition de l'année 2004.

EXEMPLES

Numéro d'inventaire	Année d'acquisition	N° d'acquisition	N° du bien au sein de l'acquisition	N° de partie si plusieurs parties amovibles
2004.1.1	2004.	1. 1ère acquisition de 2004	1. 1er bien de la 1ère acquisition de 2004	
2004.1.2.	2004.	1.	2. 2e bien de la 1ère acquisition de 2004	
2004.2.1	2004	2. 2e acquisition de 2004	1. bien unique de la 2e acquisition de 2004	
2004.3.1.1	2004	3. 3e acquisition de 2004	1. 1er bien de la 3e acquisition de 2004	1 1ère partie amovible du 1er bien de la 3ème acquisition de 2004
2004.3.1.2	2004	3. 3e acquisition de 2004	1. 1er bien de la 3e acquisition de 2004	2. 2ème partie amovible du 1er bien de la 3ème acquisition de 2004

•2.b. Numérotation à titre rétrospectif des biens non inventoriés

Les biens acquis antérieurement à la publication du présent arrêté, dont l'inventaire n'a jamais été réalisé auparavant, sont enregistrés comme suit :

Le premier élément du numéro est le millésime de l'année au cours de laquelle l'inventaire à titre rétrospectif est réalisé.
Le deuxième élément, représentant le numéro d'entrée au musée de l'acquisition, est remplacé par le chiffre « 0 » pour éviter toute confusion avec les acquisitions de l'année en cours.
Le troisième élément désigne le numéro du bien (de 1 à n) inscrit à titre rétrospectif au sein de l'année considérée.
Exemple : 2004.0.1 désigne le premier bien inventorié à titre rétrospectif au cours de l'année 2004, 2004.0.2 le second bien inventorié à titre rétrospectif.

• 2.c. Numérotation des ensembles complexes

L'ensemble du matériel issu d'une même fouille ou d'une même collecte est identifié par un seul numéro d'inventaire, composé de trois éléments.

Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation de l'ensemble au musée.
Exemple : 2004
Le deuxième élément est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition que constitue l'ensemble.
Exemple : 2004.3 désigne la troisième acquisition de l'année 2004.
Le troisième élément est le chiffre « 0 » qui permet d'indiquer qu'il s'agit d'un ensemble complexe.
Exemple : 2004.3.0 indique que la troisième acquisition de l'année 2004 est un ensemble complexe.
Si l'ensemble comporte des biens remarquables isolément, ceux-ci, lors de l'inscription de l'ensemble complexe à l'inventaire, sont numérotés séparément, après le numéro attribué à l'ensemble, sur le modèle suivant.
Exemple : 2004.3.0 désigne l'ensemble complexe ; 2004.3.1 désigne le premier bien remarquable de cet ensemble ; 2004.3.2 désigne le deuxième bien remarquable.

Dans ce cas pour chaque bien, les rubriques de l'inventaire sont remplies conformément au paragraphe 1.a de l'annexe 1 du présent arrêté.

Annexe 3 - Dossiers d'acquisition des biens des collections d'un musée de France ou des biens reçus en dépôt par un musée de France

• 3.a. Dossier d'acquisition des biens des collections d'un musée de France

Le dossier de chaque acquisition, qui peut concerner plusieurs biens, comporte notamment les pièces suivantes :

. Acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
. Document rendant compte de l'avis des instances scientifiques compétentes pour les acquisitions mentionnant obligatoirement la date et le sens de leurs avis ;
. Tous courriers et toutes factures concernant l'acquisition, y compris celles relatives aux éventuelles expertises des biens ;
. Acte de donation, legs, dation ou cession (notamment par l'administration chargée des domaines ou des douanes) ;
. En cas d'acquisition en vente publique : date de la vacation, numéro du lot dans la vente, nom de la société de vente ou du commissaire-priseur, éventuellement nom de l'expert pour cette vacation et, le cas échéant, tous documents relatifs à l'exercice du droit de préemption ;
. Concours publics : arrêtés de subvention et toute pièce attestant du montant, de la date et de l'origine des financements publics dont l'acquisition a bénéficié ;
. Documents relatifs à l'existence de charges (indication des clauses particulières grevant l'acquisition du bien ou sa gestion future, notamment pour les clauses limitant le droit de prêt ou de dépôt des biens acquis) ;
. Date et références du refus de certificat d'exportation ;
. Date et cote du classement parmi les monuments historiques.

Tout dossier d'acquisition comporte également au moins une photographie des biens constituant l'acquisition ou un dessin pour les pièces archéologiques qui l'exigent. Des photographies de sécurité (photographies des éléments caractéristiques permettant d'identifier le bien : marques et inscriptions, particularités physiques ...) sont réalisées autant que de besoin.

Le dossier d'acquisition, susceptible de comporter des données non communicables au public est séparé du dossier scientifique des biens.

• 3.b. Dossier des biens reçus en dépôt par un musée de France

Un dossier de dépôt est constitué pour chaque bien ou ensemble de biens reçu en dépôt par le musée.

Ce dossier rassemble toutes les pièces relatives au dépôt. Il comporte notamment les pièces suivantes :

. Tout acte (arrêté, décision, contrat…) émanant du propriétaire du bien autorisant le dépôt, sa prolongation ou y mettant fin ;
. Exigences du déposant, notamment en matière de conditions de conservation, d'exposition, d'assurance, de reproduction ou de prêt des biens déposés ;
. Constat d'état des biens faisant partie du dépôt et reçus établis conjointement par le déposant et le dépositaire au moment de la prise en charge du dépôt et lors de sa restitution ;

. Date du dernier récolement effectué par le déposant et nom de la personne ayant effectué ce récolement (le cas échéant, liste des observations relatives aux biens non vus lors du récolement et suites données, notamment le récépissé des éventuels dépôts de plainte) ;
. Photographie des biens du dépôt considéré.

Annexe 4 – Numérotation et rubriques du registre des biens reçus en dépôt par un musée de France

• 4.a. Registre des biens reçus en dépôt par un musée de France

[NB : pour les règles de rédaction du registre des dépôts, se reporter aux pages d'introduction de ces registres]

Le registre des biens reçus en dépôt par un musée de France contient :

1 – Les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son dépôt :

. Numéro de dépôt attribué au bien déposé selon des règles identiques à celles utilisées pour l'enregistrement des collections permanentes décrites dans l'annexe 2, paragraphe 2a,
" Numérotation des acquisitions d'un musée de France » . Ce numéro de dépôt est précédé de la lettre « D » ;
. Numéro d'inventaire du bien dans les collections du déposant ;
. Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel autorisant la mise en dépôt du bien, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national, ainsi que la date de la prise en charge du bien ;
. Nom de la personne morale ou physique propriétaire du bien déposé, comme par exemple le nom d'une collectivité territoriale, avec la précision, le cas échéant, du nom de l'institution sur l'inventaire de laquelle le bien est inscrit, tel que le nom d'un des musées de cette collectivité territoriale ;
. Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel décidant de mettre fin au dépôt, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national et la date de restitution du bien ;
. Date d'inscription au registre des biens reçus en dépôt par le musée.

2 – les rubriques portant description du bien :

. Désignation : catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc…), suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;
. Marques et inscriptions portées sur le bien ;
. Matières, ou matériaux ;
. Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype, …) pour les collections scientifiques et techniques ;
. Mesures (avec précision des unités de mesure) ;
. Indications particulières sur l'état du bien au moment du dépôt, contribuant à son identification, telle la mention d'un manque.

3 – Des rubriques complémentaires :

Des rubriques complémentaires sont à remplir quand l'information est pertinente pour le bien.
. Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
. Date, époque ; date de récolte, lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
. Fonction d'usage ;
. Provenance géographique.

Une rubrique "Observations" peut mentionner l'existence de clauses particulières liées au dépôt. La teneur de ces clauses figure dans le dossier des biens reçus en dépôt ainsi que les conditions d'assurance et leur valeur estimative.

• 4.b. Marquage des biens reçus en dépôt par un musée de France

Le numéro de dépôt n'est pas reporté sur le bien. Il est inscrit sur une étiquette rattachée au bien ou fixée sur le conditionnement du bien. Le musée dépositaire s'assure que le marquage initial du déposant figure sur le bien. S'il ne figure pas sur le bien, le musée dépositaire procédera au marquage initial après accord du déposant.

• 4.c. Edition informatisée du registre des biens reçus en dépôt par un musée de France

Une édition informatisée du registre des biens reçus en dépôt peut être réalisée dans les conditions décrites au paragraphe 1.d de l'annexe 1.

Annexe 5 - Récolement

• 5.a. Collecte et enregistrement des informations

Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est proscrite. La confirmation de la présence d'un bien inventorié est reportée dans les fichiers de gestion des collections, manuels ou informatiques définis à l'article 5 du présent arrêté, accompagnée de la date du récolement, de la localisation du bien et de l'identité de l'agent chargé du récolement.

• 5.b. Conséquences du récolement sur l'inventaire et le marquage

. Si un bien ne porte pas son numéro d'inventaire, il est procédé à son marquage.

. Si un bien a été plusieurs fois inventorié, il est procédé au choix du numéro à prendre en considération pour la gestion du bien. Les renvois nécessaires à l'inventaire sont effectués par utilisation de la rubrique « Observations » du registre d'inventaire. Le cas échéant une explication des raisons de ce choix, qui peuvent concerner un bien ou une série de biens, est portée dans le dossier d'acquisition ou de dépôt de chacun des biens considérés. Les numéros devenus caduques, s'ils ont été portés sur le bien, n'y sont pas effacés mais barrés tout en devant demeurer lisibles.

. Si la destruction irrémédiable d'un bien est constatée, le bien est radié de l'inventaire, dans les conditions prévues à l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002.

. Si la disparition d'un bien est constatée, il est procédé à des recherches approfondies. En cas de recherches répétées et infructueuses, la disparition du bien et la date à laquelle elle a été constatée sont, après information de l'instance délibérante compétente, inscrites à l'inventaire, dans la rubrique « Observations ». Il est ouvert en tant que de besoin un fichier particulier des biens disparus.

. S'il est constaté qu'un bien n'a jamais été inventorié, il est procédé à son inscription sur le registre d'inventaire. A partir des sources disponibles, les éléments relatifs à l'identification et au statut du bien sont complétés ou reconstitués. En l'absence de toute trace d'entrée du bien dans les collections du musée, des éléments de preuve ou de présomption de propriété sont réunis. La mention « *inconnu* » est alors portée dans la rubrique « mode d'acquisition » et la rubrique « Observations » est complétée par la mention suivante : « *attesté au musée depuis ...* ». Un dossier d'acquisition comportant les informations rassemblées est ouvert.

Le bien est alors numéroté comme il est indiqué au paragraphe 1.b de l'annexe 1.

REGLES DE SAISIE DES DONNEES DANS LES 18 COLONNES DU REGISTRE D'INVENTAIRE

règles générales

Les règles de tenue de l'inventaire n'ont pas été bouleversées par rapport à celles fixées dans la circulaire dite « Rivière ». La logique d'enregistrement des données n'a pas changé mais l'ordre des colonnes a dû être modifié compte tenu de la nouvelle réglementation rappelée aux pages B à D.

Outre les conseils donnés plus bas pour la saisie des données dans chaque colonne, il convient de respecter les principes généraux suivants :

Toutes les dates doivent être saisies au format JJ / MM / AAAA

Les éventuelles règles spécifiques adoptées de manière permanente par les responsables scientifiques du musée pour la tenue de l'inventaire doivent être expliquées en détail aux pages F à K du registre.

La liste des responsables scientifiques successifs ayant la charge de la tenue de l'inventaire est mise à jour, autant que de besoin, aux pages L à Q du registre.

Les dates des versements annuels à un service d'archives des mises à jour du registre d'inventaire sont inscrites aux pages R à Z du registre.

L'inscription des biens commence après la page Z, à la page 001 du présent registre et se poursuit jusqu'à la page 500.

Un trait horizontal simple est tiré sur toute la double page entre l'inscription de chaque bien.

Chaque page, lorsqu'elle est complète, est validée par apposition du paraphe du responsable scientifique du musée affectataire des collections.

Un double trait horizontal est tiré sur toute la double page lorsque le responsable scientifique chargé de l'inscription des biens à l'inventaire est remplacé par un autre responsable scientifique.

Le registre ne comporte aucune rature sauf le cas des radiations prévues par la réglementation (cf. page E)

rubriques relatives au statut juridique des biens eu aux conditions de leur acquisition

• colonne n°1 « numéro d'inventaire »

On reporte ici le numéro d'inventaire du bien ou de l'ensemble de biens.

La numérotation doit être conforme à l'arrêté interministériel du 25 mai 2004 (J.O. du 12 juin 2004) et respecter le format fixé à l'annexe 2 de ce texte, sauf si le musée possède déjà un système cohérent et fiable (cf. le cas prévu au 3ème alinéa de l'article 2 de cet arrêté).

• colonne n°2 « mode d'acquisition »

On indique s'il s'agit d'un don, d'un legs, d'un achat, d'une préemption en vente publique, d'une dation, d'une cession d'un service des douanes, etc…, en précisant, le cas échéant, s'il s'agit d'une acquisition subventionnée par l'Etat.
NB : lesbiens acquis par don ou legs et les acquisitions faites avec l'aide de l'Etat (i.e. subvention, exercice du droit de préemption, cession des domaines ou des douanes,…) ne peuvent être déclassés (article L451-7 du code du patrimoine)

• colonne n°3 « nom du donateur, testateur ou du vendeur »

Dans le cas des ventes publiques, on indique les références de la vacation ou de la prisée.

NB : Les noms des donateurs, testateurs ou vendeurs ne sont communicables au public que dans les conditions prévues par la réglementation relative aux archives.

• colonne n°4 « date de l'acte d'acquisition et d'affectation au musée »

L'acte d'acquisition est celui par lequel la personne morale propriétaire des collections du musée entre en possession du bien.

L'acte d'affectation est celui par lequel cette personne morale décide que le bien sera placé sous la garde permanente du musée (N.B. sans cet acte d'affectation, le bien pourrait avoir une autre destination comme la décoration d'un édifice non muséal, par exemple).

Si l'acte d'acquisition est le même que celui de l'affectation au musée, une seule date est mentionnée (par exemple un arrêté municipal indiquant que tel bien est en même temps *« acquis au prix de N.. euros auprès de tel particulier »* et *« pour intégrer les collections du musée municipal »* .

S'il y a deux actes différents, on mentionne d'abord la date de l'acte d'acquisition puis, au dessous, la date de l'acte d'affectation. au musée

• colonne n°5 « avis des instances scientifiques »

On fournit, sous forme de sigle, le nom des instances saisies, la date d'émission de leur avis et le sens de celui-ci (« F » pour favorable / « D » pour défavorable).

Sigles reconnus :

- CSR, commission scientifique régionale
- CSI, commission scientifique interrégionale
- CSN, commission scientifique nationale
- CAMN, conseil artistique des musées nationaux
- CID, commission interministérielle des dations
- CSMN, commission scientifique des musées nationaux
- CSL, pour les commissions scientifiques locales ou propres aux établissements.

Exemple : « *CSN 25/05/2004 F* ». pour un avis favorable rendu le 25 mai 2004 par la commission scientifique nationale.

Tout autre sigle doit être expliqué dans les règles spécifiques qui auront été préalablement détaillées aux pages F à G du présent registre.

NB : si deux commissions, ou plus, se sont prononcées, on les mentionne les unes au-dessous des autres sur le même modèle et dans l'ordre chronologique des avis.

• colonne n°6 « prix d'achat – subvention nationale »

Le prix n'est mentionné que pour les achats. Il est exclusivement indiqué en euros.

Pour les ventes publiques, on ne mentionne pas le prix d'adjudication mais le coût total de l'achat y compris les frais de la maison de vente. Dans tous les autres cas, l'évaluation de la valeur du bien relève uniquement du dossier d'œuvre où figurent, par exemple, les rapports des expertises effectuées à propos de cette valeur.

Après le prix d'achat, on porte la mention « AS » pour les acquisitions subventionnées par l'Etat ou la mention « ANS » pour les acquisitions non subventionnées par l'Etat . NB : les acquisitions faites avec l'aide de l'Etat – i.e. subvention ou exercice du droit de préemption – ne peuvent être déclassées (article L451-7 du code du patrimoine) .

• colonne n°7 « date d'inscription au registre »

Il est rappelé que conformément à l'article 2 de l'arrêté du 25 mai 2004, l'inscription à l'inventaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France doit intervenir au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de l'acquisition.

rubriques portant description des biens

• **colonne n°8 « désignation du bien »**

Cette colonne renseigne sur la catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc.), suivie de son nom, sujet, titre ou décor.

• **colonne n°9 « marques et inscriptions »**

On indique les marques et inscriptions portées sur le biens.

Les éventuelles formules abrégées sont préalablement expliquées dans les règles spécifiques qui doivent être décrites aux pages F à G du présent registre.

Exemple : « *SDbg ' 1720*' » pour « *signé daté en bas à gauche '1720*' »

• **colonne n°10 « matières ou matériaux »**

La description sera limitée aux matières et matériaux les plus caractéristiques du bien, tout autre détail devant figurer dans le dossier d'œuvres.

On mentionnera cependant systématiquement les matériaux faisant l'objet de restrictions de circulation tels que ceux provenant d'espèces protégées (ivoire, écailles de tortue, bois précieux, etc…) dans la mesure où leur circulation hors du territoire national – pour des prêts aux expositions notamment - est facilitée lorsque ces biens sont inscrits sur le registre d'inventaire d'une collection publique.

• **colonne n°11 « techniques de réalisation, préparation, fabrication »**

On indique ici :

- soit les techniques de réalisation ;
- soit, pour les collection d'histoire naturelle, les techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,…) ;
- soit, pour les collections scientifiques et techniques, la technique de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype,…).

• **colonne n°12 « mesures »**

Les mesures doivent être rapportées dans l'ordre suivant : Hauteur – Largeur – Profondeur – éventuellement longueur, Diamètre et/ ou poids.

Il convient de toujours préciser les unités de mesure : mm, cm, m, g, kg.

• **colonne n°13 « signes particuliers »**

Comme pour la colonne des matériaux constitutifs du bien, il ne s'agit pas de dresser ici un état détaillé du bien et par conséquent il ne faut pas reporter dans cette colonne les données du constat d'état dressé au moment de son entrée dans le musée (lesquelles relèvent du dossier d'œuvre) .

On cite uniquement, le cas échéant, les éléments particulièrement caractéristiques contribuant à l'identification du bien au moment de son acquisition, tel un manque, un défaut ou une fêlure.

rubriques complémentaires

ces rubriques ne doivent être renseignées que si l'information est pertinente pour l'identification du bien

• **colonne n°14 « auteur ou collecteur, fabriquant, commanditaire… »**

On mentionne ici :

- soit l'auteur quand il est connu (nom, prénom, nom d'usage, pseudonyme) ;
- soit, pour les collections scientifiques et techniques : le collecteur ; le fabriquant, le commanditaire, ou le propriétaire.

• **colonne n°15 « époque, datation ou date de récolte »**

Les éventuels sigles et abréviations utilisés dans cette colonne, doivent être au préalable expliqués dans les règles spécifiques décrites aux pages F à G du présent registre.

• **colonne n°16 « fonction d'usage »**

même remarque que pour la colonne 15.

• **colonne n°17 « provenance géographique »**

même remarque que pour les colonnes 15 et 16.

• **colonne n°18 « observations »**

Cette colonne est réservée aux renseignements suivants (toute autre information relevant plutôt du dossier d'œuvre)

- dans le cas d'un inventaire rétrospectif, lorsque l'origine du bien est inconnue, on rapporte la première date de présence attestée dans le musée avec la mention « *présence attestée depuis le … / … / …....* » - on insère alors, dans le dossier d'œuvre, la copie ou les références des documents attestant de cette présence ;
- dans le cas d'un ensemble complexe pour lequel il existe un sous-inventaire (article 4 de l'arrêté du 25 mai 2004), on, précise le nombre de registres de sous-inventaire, leurs références (tomaison, numérotation, …) et le nombre de biens enregistrés dans chacun d'eux (NB : le sous-inventaire est annexé au registre d'inventaire) ;
- anciens numéros d'inventaire, autres numéros d'inventaire (à inscrire uniquement lorsqu'ils sont portés sur le bien et aident à son identification) ;
- mentions à porter en cas de radiation (article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002) – voir ci-dessous* ;
- date de vol du bien ou de sa disparition avérée après recherches répétées et infructueuses et, le cas échéant, date à laquelle le bien a été retrouvé ;
- utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire (pour les collections scientifiques et techniques uniquement, à la demande du ministère chargé de la recherche)

* **mentions à apporter dans le cas d'une radiation :**

La radiation d'un bien des collections du musée est un acte aussi important que son inscription à l'inventaire. Elle ne peut en aucun cas intervenir sur la seule décision du responsable scientifique des collections car elle doit être préalablement décidée (comme l'acquisition) par la personne morale propriétaire des collections du musée.

Par parallélisme des formes juridiques, la radiation ne peut donc être enregistrée qu'à l'issue d'un acte équivalent à l'acte ayant autorisé l'affectation du bien au musée i.e. ayant autorisé son inscription sur le registre d'inventaire.

Ainsi, de la même manière que dans la colonne n° 4 du registre d'inventaire on a mentionné les références de l'acte ayant permis l'acquisition du bien puis son affectation au musée, il sera obligatoire de citer, dans la colonne « Observations », les références de l'acte ayant autorisé la radiation de ce bien, qu'il s'agisse d'un arrêté ministériel, d'un arrêté municipal ou de tout autre acte émanant de l'autorité compétente (délibération d'un conseil municipal, conseil général, conseil d'administration, etc…)

Le responsable scientifique procède à la radiation d'un bien en tirant un trait diagonal sur l'ensemble de l'enregistrement de ce bien.

Les différents cas possibles pour une radiation ont été limités par l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 précité.

Pour mémoire, il est rappelé qu'en vertu de cet article, la radiation d'un bien figurant sur un inventaire ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- destruction totale du bien (un procès-verbal doit alors être dressé, validé par l'autorité compétente – i.e. propriétaire du musée - et référencé dans la colonne « Observations » du registre)
- inscription indue sur l'inventaire (cette inscription doit être signalée à l'autorité compétente – i.e. propriétaire du musée – qui autorise la radiation. Les références de cette autorisation sont indiquées dans la colonne « Observations » du registre); Par exemple, deux enregistrements pour le même bien, auquel cas on raye l'enregistrement le moins pertinent en effectuant un renvoi vers l'autre dans la rubrique observation ; autre cas, si l'inscription a été frappée de nullité par une décision de justice (on mentionnera alors les références de cette décision dans la colonne « Observations ») ;
- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale (on radiera le bien dans le registre du musée qui en perd l'affectation et on l'inscrira dans le registre de l'autre musée nouvellement affectataire) ;
- transfert de propriété en application des articles L451-8 à L451-101 du Code du Patrimoine, partie législative (dans ce cas particulier, on citera les références de l'avis émis par le Haut-Conseil des musées de France) ;
- déclassement en application des articles L451-5 à L451-7 du Code du Patrimoine, partie législative (NB : l'article L451-7 interdit le déclassement des biens incorporés dans les collections par dons et legs ou acquis avec l'aide de l'Etat (acquisitions subventionnées, biens préemptés en vente publique, cessions des domaines ou des douanes, etc…)

N.B. : Il est rappelé que l'article 4 du décret n° 2002-852 prévoit que si les collections n'appartiennent pas à l'Etat ou à l'un de ses établissements publics, la radiation d'un bien doit être autorisée par l'instance délibérante compétente et qu'elle est notifiée au préfet de région.

CONSEILS POUR LA TENUE DU PRESENT REGISTRE

•<u>pages F à K :</u> description des règles spécifiques adoptées en matière d'inventaire par les responsables du musée pour la tenue du registre d'inventaire

Ces pages sont destinées à recevoir des précisions sur toutes les règles spécifiques que les responsables scientifiques du musée auront estimé nécessaire d'apporter à propos de la rédaction de l'inventaire du musée.

Ces règles ne peuvent contrevenir aux textes réglementaires précités aux pages <u>B</u> à <u>E</u> du présent registre et doivent être respectées par tous les rédacteurs de l'inventaire.

Ces règles sont rapportées aux pages <u>F</u> et <u>K</u> du registre, sous forme manuscrite ou au moyen d'un document collé à ces pages ou relié entre ces dernières.

Toute nouvelle règle spécifique ajoutée au précédentes est formalisée selon la même procédure.

C'est par exemple dans ces pages que l'on justifiera le choix d'utiliser, un système de numérotation des biens dérogatoire à l'annexe 2 de l' l'arrêté interministériel du 25 mai 2004, en expliquant pourquoi le système retenu est jugé plus cohérent et plus fiable (cf. le cas prévu au 3ème alinéa de l'article 2 de l'arrêté du 25 mai 2004)

•<u>pages L à Q :</u> liste chronologique des personnels scientifiques responsables de la tenue du registre

Le tableau de ces pages comporte, chronologiquement, les noms, prénoms et fonctions des personnels scientifiques successivement responsables du musée et de la tenue de l'inventaire ainsi que de son archivage annuel. Ce tableau comporte le paraphe de chaque responsable scientifique tel qu'il doit figurer au haut des pages de l'inventaire qu'ils sont chargés de remplir. Il précise les références du premier et du dernier biens enregistrés par chaque responsable scientifique et les dates de ces enregistrements.

A chaque changement de responsable scientifique, ces donnés sont portées à la connaissance de la personne morale propriétaire du musée afin de formaliser le transfert de responsabilité.

•<u>pages R à Z :</u> état des versements auprès du service d'archives compétent

Ces pages servent à dresser le récapitulatif des versements annuels dans un service d'archives des mises à jour du registre d'inventaire (ce versement annuel est obligatoire)

On mentionnera le numéro de toutes les pages versées au service d'archive compétent, soit :

- d'une part, la copie des nouvelles pages descriptives des biens enregistrés dans l'année ;
- d'autre part, la copie de toute autre page ayant subi une quelconque modification dans l'année (y compris les pages <u>E</u> à <u>Z</u> et <u>I</u> à <u>XX</u>)

•<u>pages I à XX :</u> pages libres en fin de registre pour l'insertion d'éventuelles nouvelles réglementations ou de tout autre document utile à la tenue du registre

Ces vingt pages en fin de volumes sont destinées à recevoir, sous forme de copie manuscrite, ou insertion par collage ou reliure, toute autre élément concernant la tenue du registre. L'utilisation de ces pages doit être la plus limitée possible.

Pour tout complément d'information sur la tenue de l'inventaire, ses rédacteurs peuvent contacter :

- Les directions régionales des affaires culturelles
- La direction des musées de France (département des collections – bureau du mouvement des œuvres et de l'inventaire)
  (inspection générale des musées de France)

DESCRIPTION DES REGLES SPECIFIQUES ADOPTEES DE MANIERE PERMANENTE PAR LES RESPONSABLES SCIENTIFIQUES DU MUSEE POUR LA TENUE DU REGISTRE D'INVENTAIRE

(pour les conseils d'utilisation, voir page E)

DESCRIPTION DES REGLES SPECIFIQUES ADOPTEES DE MANIERE PERMANENTE PAR LES RESPONSABLES SCIENTIFIQUES DU MUSEE POUR LA TENUE DU REGISTRE D'INVENTAIRE

(pour les conseils d'utilisation, voir page E)

LISTE CHRONOLOGIQUE DES RESPONSABLES SCIENTIFIQUES CHARGES DE LA TENUE DU PRESENT REGISTRE

(pour les conseils d'utilisation, voir page E) un trait horizontal sera tiré sur toute la page entre deux mentions de responsables

NOM (en majuscules) & prénom des responsables scientifiques successifs	Fonction (ou titre) des responsables scientifiques successifs	date de prise en charge du registre	date de cessation de la responsabilité du registre	N° d'inventaire du 1er bien enregistré	page du 1er enregistrement	N° d'inv. du dernier bien enregistré	page du dernier enregistrement	paraphe des responsables scientifiques successifs

LISTE CHRONOLOGIQUE DES RESPONSABLES SCIENTIFIQUES CHARGES DE LA TENUE DU PRESENT REGISTRE
(pour les conseils d'utilisation, voir page E) un trait horizontal sera tiré sur toute la page entre deux mentions de responsables

NOM (en majuscules) & prénom des responsables scientifiques successifs	Fonction (ou titre) des responsables scientifiques successifs	date de prise en charge du registre	date de cessation de la responsabilité du registre	N° d'inventaire du 1er bien enregistré	page du 1er enregistrement	N° d'inv. du dernier bien enregistré	page du dernier enregistrement	paraphe des responsables scientifiques successifs

ETAT DES VERSEMENTS ANNUELS AUPRES DU SERVICE D'ARCHIVES COMPETENT (suite)

(pour les conseils d'utilisation, voir page E) un trait horizontal sera tiré sur toute la page entre deux versements

date du versement aux archives	références des numéros d'inventaire et numéros de pages du premier et du dernier des biens enregistrés dans l'année de versement	référence des autres pages ayant dû être modifiées dans l'année et versées aux archives	visa du responsable scientifique chargé du versement	observations

ETAT DES VERSEMENTS ANNUELS AUPRES DU SERVICE D'ARCHIVES COMPETENT (suite)

(pour les conseils d'utilisation, voir page E) un trait horizontal sera tiré sur toute la page entre deux versements

date du versement aux archives	références des numéros d'inventaire et numéros de pages du premier et du dernier des biens enregistrés dans l'année de versement	référence des autres pages ayant dû être modifiées dans l'année et versées aux archives	visa du responsable scientifique chargé du versement	observations

ETAT DES VERSEMENTS ANNUELS AUPRES DU SERVICE D'ARCHIVES COMPETENT (suite)
(pour les conseils d'utilisation, voir page E) un trait horizontal sera tiré sur toute la page entre deux versements

date du versement aux archives	références des numéros d'inventaire et numéros de pages du premier et du dernier des biens enregistrés dans l'année de versement	référence des autres pages ayant dû être modifiées dans l'année et versées aux archives	visa du responsable scientifique chargé du versement	observations



Registre des biens du Musée

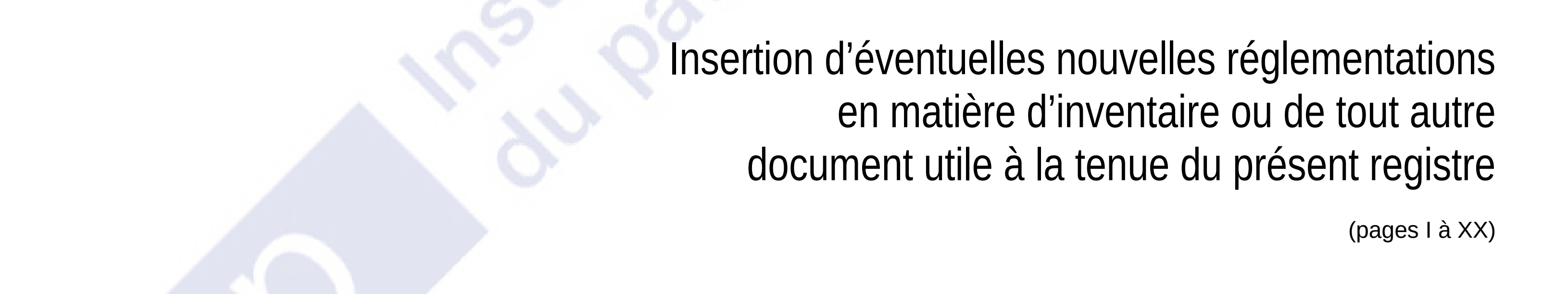
(pages 001 à 500)

pages **001 à 499** (pour les règles de saisie dans les colonnes du registre, voir pages D à E) **RUBRIQUES DE L'INVENTAIRE**

RUBRIQUES RELATIVES AU STATUT JURIDIQUE DES BIENS ET AUX CONDITIONS DE LEUR ACQUISITION							RUBRIQUES PORTANT	
1 numéro d'inventaire	**2** mode d'acquisition	**3** nom du donateur, du testateur ou du vendeur	**4** date de l'acte d'acquisition et d'affectation	**5** avis des instances scientifiques	**6** - prix d'achat - subvention de l'Etat	**7** date d'inscription au registre	**8** désignation du bien	**9** marques et inscriptions

D'UN MUSEE DE FRANCE (pour les règles de saisie dans les colonnes du registre, voir pages D à E)	paraphe du responsable scientifique :	**pages 002 à 500**

DESCRIPTION DES BIENS				RUBRIQUES COMPLEMENTAIRES uniquement quand l'information est pertinente pour l'identification des biens				
10 matières ou matériaux	**11** technique de réalisation, de préparation, de fabrication	**12** mesures	**13** signes particuliers	**14** auteur ; collecteur, fabriquant, commanditaire,…	**15** époque, datation, date de récolte	**16** fonction d'usage	**17** provenance géographique	**18** observations (pour le détail des saisies dans cette colonne se reporter à la page 'E' du registre)



Insertion d'éventuelles nouvelles réglementations en matière d'inventaire ou de tout autre document utile à la tenue du présent registre

(pages I à XX)



L'INVENTAIRE REGLEMENTAIRE

DANS LES MUSEES DE FRANCE

SUPPORT DE COURS

2007

DMF/IGM

L'Inventaire réglementaire dans les musées de France

Introduction

D'un point de vue historique, l'obligation d'inventaire est une notion qui ne s'est dégagée que très progressivement dans l'histoire des musées. Différentes formes d'inventaire ont ainsi existé qui ont souvent contrevenu aux principes **d'exhaustivité** et **d'unité**, principes qui ne sont affirmés qu'en 1948, date de la première réglementation nationale de l'inventaire ayant donné lieu au registre dit "à 18 colonnes". Il s'agit des circulaires des 2 août et 2 novembre 1948 et du 12 novembre 1957, dites "circulaires Georges-Henri Rivière".

L'obligation de tenir un inventaire des collections d'un musée a été fortement réaffirmée par la loi relative aux musées de France du 4 janvier 2002, codifiée au code du patrimoine, qui en pose le principe dans son art. L. 451.2 :

"Les collections d'un musée de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire".

Ont suivi la publication des décrets d'application de la loi : le **décret simple du 2 mai 2002** consacré en partie à la réglementation de l'inventaire et **l'arrêté relatif à l'inventaire du 25 mai 2004** qui, partant de la réglementation antérieure et des principes qui la fondent, l'actualise en fonction de la loi et des décrets d'application.

1. Principes généraux de l'inventaire

La tenue d'un inventaire constitue donc une obligation de nature législative et réglementaire consubstantielle à l'existence même du musée tel qu'il est désormais défini dans l'art. L. 410.1 du code du patrimoine.

A ce titre, l'inventaire peut par conséquent être défini comme l'outil administratif susceptible de **garantir cette permanence** de la collection d'un musée, caractère accompagné du double principe de l'**imprescriptibilité** (L. 451.3) et de l'**inaliénabilité** des collections au sens de la loi (L. 451.5).

Le caractère obligatoire de l'inventaire est fondé sur l'article L. 451.2 du code du patrimoine et de façon réglementaire sur le décret du 2 mai 2002 / T.1 art.1 qui est précisé par l'arrêté du 25 mai 2004:

"La personne morale propriétaire des collections d'un musée de France établit et tient régulièrement à jour un inventaire des biens affectés aux collections de ce musée".

Cette obligation s'applique à la totalité des collections et l'obligation de récolement qui l'accompagne souligne davantage encore le **caractère d'exhaustivité** de l'inventaire. Il ne peut pas y avoir de "niche cachée", notamment par rapport à des critères d'intérêt ou d'importance relative de collections.

Tous les objets, toutes les collections d'un musée doivent être inventoriés.

Dans ce sens, l'inventaire est d'abord et avant tout un outil de gestion **administrative** des collections.

Distinct de l'étude scientifique (qui donne lieu à l'écriture de catalogues), l'**inventaire doit être réalisé rapidement**, la phase d'étude pouvant intervenir ultérieurement. Au plus tard avant le 31 décembre de l'année qui suit l'acquisition.

Dans la mesure du possible, il faut éviter les « minutes », qui bien souvent retardent l'inscription à l'inventaire.

Remarque: la rédaction de l'inventaire est un préalable obligé à la reconnaissance d'un musée comme musée de France. Le dossier de demande d'appellation doit comporter l'inventaire des biens.

2. Une responsabilité des conservateurs

Le décret du 2 mai 2002 indique que :

"La responsabilité de l'élaboration et de la conservation de l'inventaire est confiée **[au responsable scientifique du musée] ".**

Il faut en fait distinguer **l'obligation** d'inventaire qui s'impose au propriétaire des collections et la **responsabilité** de la tenue de l'inventaire qui incombe au responsable scientifique du musée.

Cette responsabilité professionnelle s'inscrit dans le cadre des textes existants, à savoir : ceux qui fixent les normes et les modalités de l'inventaire et ceux qui définissent les modalités d'entrée des biens dans les collections d'un musée.

Des sanctions disciplinaires, civiles et même pénales sont possibles.

L'État est garant de la bonne application de la réglementation, de la consistance des inventaires et de leur bonne tenue :

- du fait de l'article L. 442.11 du code du patrimoine : "*[les musées de France] sont soumis au contrôle scientifique et technique de l'Etat*".
- et du fait du décret du 2 mai 2002 (T.III, art. 9) "*Les missions d'inspection générale et d'inspection sont diligentées par l'inspection générale des musées de la direction des musées de France, conjointement le cas échéant avec les inspections ministérielles et les services techniques compétents*".

L'inventaire constitue une obligation **administrative** et **professionnelle**, obligation dont la Cour des Comptes a rappelé la nécessité en 1997 dans son rapport particulier consacré aux "musées nationaux et [aux] collections nationales" (notamment pp. 102-104). Mais cette obligation est bien sûr valable pour tous les musées de France. Les Cours régionales des comptes peuvent d'ailleurs être également amenées à faire des contrôles.

Pour la Cour des comptes, qui relève que *"la fixation des règles de gestion des collections est une mesure technique qui fait partie intégrante de la formation des conservateurs et doit donc relever de leur responsabilité",* cette obligation administrative repose sans ambiguïté sur une **obligation professionnelle** des conservateurs.

I. En amont de l'inventaire

a. Le passage en commission

Les modalités d'entrée d'un bien dans les collections d'un musée de France ont fait l'objet de profondes modifications qui tendent à renforcer la **collégialité** et la transparence des procédures d'acquisition, même si le choix du bien destiné à rejoindre les collections du musée dépend bien sûr du responsable scientifique du musée et de lui seul.

Quelles sont aujourd'hui les conditions d'entrée d'un bien dans les collections d'un musée de France ?

Pour les musées nationaux :
Préalablement à son inscription à l'inventaire, toute acquisition – achat, dation, don, legs – reste soumise à l'avis **préalable** d'une commission locale ou de la commission d'acquisition des musées nationaux ainsi que, en seconde instance, en fonction de seuils financiers, du conseil artistique des musées nationaux, suivi d'un arrêté ministériel (décision) d'acquisition et d'affectation.

Pour les autres "musées de France" :
Depuis le 1er février 2002 : "*Toute acquisition, à titre onéreux ou gratuit, d'un bien destiné à enrichir les collections d'un musée de France est soumise à l'avis d'instances scientifiques*" (L. 451.1)

"*Pour les musées de France dont les collections n'appartiennent pas à l'Etat, toutes décisions d'acquisition, à titre gratuit ou onéreux sont soumises à l'avis de la commission scientifique régionale* [ou interrégionale] *des collections des musées de France*" (décret du 25 avril 2002 / T.IV, art. 15).

Conséquences du caractère obligatoire du passage en Commission : les projets d'acquisition de biens qui n'ont pas été soumis à la Commission ne peuvent bénéficier de **subventions**, ni pour leur acquisition, ni pour leur restauration. Ils courent à terme le risque de pouvoir être aliénés plus facilement tant que leur situation n'a pas fait l'objet d'une **régularisation**.

Autre obligation, le registre d'inventaire doit garder la **trace** de ce passage devant la Commission scientifique régionale (CSR), puisqu'il est obligatoire d'indiquer la date de la séance de cette commission mais aussi la teneur de son avis.

Ainsi, un bien dont le projet d'acquisition a reçu un **avis défavorable** peut être tout de même acquis par le propriétaire des collections et être inscrit à l'inventaire du musée, à condition que la teneur de cet avis soit clairement signalée dans la colonne de l'inventaire réservée à cet effet.

En cas d'avis défavorable, un recours est possible devant la Commission scientifique nationale (CSN). Son avis doit également être inscrit à l'inventaire.

b. L'affectation

Après le passage en commission, un projet d'acquisition doit également faire l'objet d'un **acte d'affectation** explicite au musée, après acquisition (au sens large du terme), par le propriétaire des collections.

De quoi s'agit-il ?

- **Le musée n'est pas le propriétaire** des collections. Le propriétaire en est l'État pour les musées nationaux, la collectivité pour les musées territoriaux ou l'association pour les musées associatifs.

- En revanche, il est bien de la responsabilité du propriétaire (ministre de la Culture, maire ou président d'association) de **désigner le musée** et son responsable scientifique comme étant en charge d'assurer la garde des collections de façon durable et permanente.

C'est cette désignation – qui est une décision prise par **un acte explicite** (arrêté, délibération) – qui constitue l'affectation d'un objet, d'une œuvre, aux collections d'un musée.

Jusqu'au vote de la loi, les décisions d'affectation – sous la forme d'un arrêté ministériel – étaient de règle pour les seuls musées nationaux.

Il en est désormais de même pour l'ensemble des musées de France : Cf. décret déjà cité du 2 mai 2002.

"Est inventorié tout bien acquis à titre gratuit ou onéreux *affecté* ***aux collections du musée de France par un acte émanant de la personne propriétaire du bien".*** (T.1, art. 3)

"*Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien dès son **affectation***".

La décision d'affectation constitue donc la véritable décision d'entrée d'un objet dans les collections d'un musée, décision que l'inscription à l'inventaire – comme outil d'identification et de gestion – va simplement confirmer.

Le bien ainsi affecté et inventorié devient alors au sens de la loi **imprescriptible** et **inaliénable** (L.451.3 et 5).

Remarque : Au sein d'un musée, il peut se trouver des collections qui ne lui sont pas affectées mais qui sont confiées à sa garde. Dans ce cas, un autre registre, distinct de l'inventaire, peut être constitué pour ces biens qui ne relèvent pas du musée de France.

L'inscription d'un bien à l'inventaire au titre des collections d'un musée de France apparaît par conséquent comme l'aboutissement d'une suite d'intentions, puis de décisions, d'abord d'acquisition, et en second lieu, d'affectation. **Mais l'inscription à l'inventaire n'est pas en elle-même constitutive de cette décision ; elle n'en est que la confirmation**. Elle garantit l'identification du bien et en permet la gestion *a minima* grâce notamment au numéro d'inventaire qui lui est attribué.

II. L'inscription à l'inventaire

1. Comment se présente un inventaire dans sa matérialité ?

Le décret du 2 mai 2002 établit que :

"L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France est un document unique, infalsifiable, titré, daté et paraphé par le professionnel répertoriant tous les biens par ordre d'entrée dans les collections". (T1, art.2)

L'inventaire est un outil de gestion purement administratif. Il ne faut donc pas chercher à classer les biens par catégories en réservant des espaces, notamment dans un inventaire rétrospectif.

Les responsables de la tenue de l'inventaire doivent indiquer **leur nom** dans les pages liminaires.

L'inventaire est un document unique conservé dans les locaux du musée. Une **copie de sécurité** est réalisée sur un support sûr. Elle est régulièrement mise à jour. Cette copie de sécurité est déposée dans le service d'archives compétent. Les dates de **versements** au service d'archives compétent doivent être indiquées.

Rien ne s'oppose à la **communicabilité du registre d'inventaire** au public sauf si des informations sont jugées confidentielles (nom et adresse des vendeurs, prix de vente,…).

2. Nouveautés introduites par les textes

Chaque double page du nouveau registre d'inventaire rassemble des rubriques relatives au statut juridique des biens et aux conditions de leur acquisition (colonnes 1 à 7), des rubriques portant description des biens (colonnes 8 à 13) et des rubriques complémentaires (colonnes 14 à 18).

Il est possible de se procurer gratuitement auprès du département des collections de la Direction des musées de France ce nouveau registre d'inventaire.

- **Quelques nouvelles rubriques dans le registre d'inventaire**

  La structure générale de l'inventaire telle qu'il est pratiqué depuis cinquante ans dans les musées n'a pas varié, mais on note cependant de nouvelles rubriques :

  - Date de l'acte d'acquisition et d'affectation (en général la même, mais pas toujours)
  - Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition (AF pour « Avis favorable » ou AD pour « Avis défavorable »)
  - Mention d'une subvention publique (AS pour « Acquisition subventionnée » ou ANS pour « Acquisition non subventionnée »)
  - La rubrique "observations" peut comporter des informations juridiques nouvelles : mentions si nécessaire du sous-inventaire, première date de présence attestée dans le musée en cas d'origine inconnue (s'applique pour l'inventaire rétrospectif), utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire, anciens numéros d'inventaire, autres numéros d'inventaire, mentions à porter en cas de radiation (voir plus loin).

- **La prise en compte de l'entrée en masse** (cf. II. 4. b)

- **La mention du dossier d'acquisition (noyau du dossier d'œuvre)**

- **L'inventaire informatisé**

Il s'agit de l'édition sur papier d'une extraction de la base de données.

"Si la gestion des collections d'un musée est informatisée, l'inventaire peut être constitué par une édition sélective sur papier de la base informatisée. A partir d'un profil d'édition permettant d'extraire les rubriques [...] dans l'ordre des numéros d'inventaire, faisant apparaître l'intitulé des rubriques". (Arrêté du 25 mai 2004, annexe 1, 1.d)

Il faut choisir : si le musée choisit de tenir désormais un l'inventaire informatisé, il doit abandonner l'inventaire manuscrit à partir de la date retenue pour ce changement. C'est soit l'un, soit l'autre.
Chaque année pour les nouvelles acquisitions on rajoute un cahier supplémentaire à l'inventaire initialement constitué. On ne réimprime jamais l'ensemble.

Avantages de l'inventaire informatisé : on peut facilement illustrer son inventaire si des photographies numériques existent.

3. Une lacune des textes : les « collections d'étude »[1]

La DMF a volontairement souhaité ne pas aborder la question des « collections d'étude » dans les textes réglementaires. Cette question se pose pourtant fréquemment aux musées d'archéologie, d'ethnologie et de sciences naturelles. La loi du 4 janvier 2002 ne reconnaît pas de statut intermédiaire aux objets. Tout ce qui entre dans un musée a donc un statut de collection patrimoniale. Cependant, les pratiques sur le terrain peuvent être différentes.

Les collections dites "d'étude" sont toutes celles qui n'ont pas vocation à être conservées sans limitation de temps et qui ne sont pas inscrites sur l'inventaire du musée.

Sous le terme "collections d'étude", on peut distinguer des collections de nature et d'utilisation très différentes.

- Les collections annexes (objets originaux aliénables et renouvelables destinés à la muséographie, à l'animation pédagogique, pièces de rechange, etc.). Ces collections sont souvent gérées par le service pédagogique ou les ateliers techniques.

- La documentation (bibliothèque, photographies purement documentaires, maquettes récentes, moulages non "historiques"). On observe une grande disparité de ce type de collections suivant les musées. Le **facteur temps** amène parfois à changer le statut de ce type d'objet (manuscrits, photographies,…). Il faut s'attacher à gérer rigoureusement ces collections documentaires (registre d'entrée, fichier,…), mais selon un système différent de l'inventaire.

- Les collections d'études proprement dites (rassemblées en vue d'une recherche, d'une publication ou d'une exposition temporaire). Il y a aussi de "fausses" collections d'étude [collections archéologiques sans provenance, sauvetage en masse, acquisitions erratiques sans rapport avec le projet scientifique et culturel (PSC)].
Il convient donc de mûrement réfléchir avant d'inventorier, acte qui rendra ces collections inaliénables.

---

[1] Voir les interventions sur ce sujet dans les actes des journées d'étude de l'Association générale des conservateurs qui se sont tenu à Rouen en octobre 2004 (notamment l'article de Marie-Hélène Joly : Collections d'étude, collections annexes ? Pratiques actuelles. *Musées et collections publiques de France,* Paris, n. 241, 2004, pp. 7-11)

Il faut se fonder sur la **vocation spécifique de l'établissement** et sur la **nature et le sens des collections** qu'il conserve. Le PSC, formalisé ou pas, oriente les décisions relatives au statut des collections d'étude au sein du musée.
Il convient également de s'entourer de conseils, avis d'autres institutions, musées ou services régionaux de l'archéologie et de l'inventaire, chercheurs, universitaires ou même conseil scientifique régional (CSR). Consciente du caractère problématique de cette notion, la Direction des musées de France a mis en place un groupe de travail sur ce sujet.

4. Les différents types de numéros d'inventaire

a. L'inventaire normal des entrées

Un nouveau modèle de **numéros d'inventaire** est proposé par l'arrêté du 25 mai 2004. Il reprend en grande partie le mode de numérotation utilisé par de nombreux musées depuis 1957.

" Ce modèle est facultatif dans les musées de France où il existe, à la date de publication du présent arrêté, un système de numérotation cohérent et fiable ". (Arrêté, Titre I, Art. 2).

On ne réinventorie pas les collections si le système en vigueur permet de gérer les biens sans difficultés, même s'il n'est pas réglementaire. Mais on peut bien sûr l'adopter à partir d'une certaine date.

Ce modèle est purement numérique. Les chiffres sont séparés par des points.

NB : Il est inutile d'indiquer en abrégé le nom du musée comme on le trouve encore parfois, sauf s'il existe une base informatique commune avec un ou d'autres musées. Il est également inutile d'utiliser un préfixe indiquant le département ou le domaine dont relève le bien.

Le numéro d'inventaire proposé par l'arrêté du 25 mai 2004 se compose comme suit :

1er élément : millésime de l'année d'acquisition et/ou d'affectation du bien
2ème élément : numéro d'entrée du bien
3ème élément : numéro du bien au sein de l'acquisition considérée (dans le cas d'un service par exemple). Ce numéro est obligatoire, même si il n'y a qu'un seul bien
4ème élément : numéro des parties amovibles (facultatif)

b. L’inventaire des entrées en masse ou des ensembles complexes

Les textes permettent désormais la prise en compte des entrées en masse ou des ensembles complexes (ensembles archéologiques, ethnologiques…).

La possibilité est donnée d'enregistrer une entrée en masse (ex. résultat d'une fouille) sous un seul numéro, sous réserve qu'il existe un inventaire initial détaillé et fiable (le "sous-inventaire" qui sera clairement identifié et localisé) et un marquage initial fiable.

Dans ce cas, la numérotation est ainsi conçue :

1er élément : millésime de l'année d'acquisition et/ou d'affectation du bien
2ème élément : numéro d'entrée de l'acquisition que constitue l'ensemble
3ème élément : le chiffre 0 indique qu'il s'agit d'un ensemble complexe et renvoie à un sous-inventaire indiqué précisément dans la rubrique "observations".

Si l'ensemble comporte des **biens remarquables** pour leur valeur vénale, ou muséographique, ou scientifique..., ceux-ci, lors de l'inscription de l'ensemble complexe à l'inventaire, peuvent être **numérotés séparément, juste** après le numéro attribué à l'ensemble, sur le modèle suivant :

Exemple :
2004.3.0 désigne l'ensemble complexe ;
2004.3.1 désigne le premier bien remarquable de cet ensemble ;
2004.3.2 désigne le deuxième bien remarquable.

Si des biens doivent être dissociés de l'ensemble pour exposition, prêt, restauration..., on ajoutera le numéro d'inventaire de l'ensemble au marquage initial porté sur l'objet.

c. L’inventaire rétrospectif

Procéder à un inventaire rétrospectif, c’est inventorier des biens qui se trouvent dans le musée, mais qui n’ont pas été inventoriés par les précédents conservateurs.

On utilise exactement les mêmes rubriques que pour les acquisitions, mais on ne note que les informations qu'on a pu rassembler (par exemple si le mode d'acquisition est inconnu, on notera "inconnu" dans la rubrique "mode d'acquisition"). Un numéro d'inventaire particulier permet de distinguer les inscriptions à titre rétrospectif.

1er élément : millésime de l'année au cours de laquelle l'inventaire rétrospectif est réalisé
2ème élément : le chiffre 0 qui évite toute confusion avec les acquisitions de la même année.

3ème élément : de 1 à n (tous les objets inventoriés à titre rétrospectif)

La prescription acquisitive trentenaire

Si la provenance d'un objet reste inconnue malgré des recherches approfondies, on doit néanmoins l'inscrire à l'inventaire, en signalant la première date de présence attestée de l'objet au musée.
On prendra soin également de publier cet objet ou cette collection (dans une revue scientifique ou locale) pour ménager les intérêts des éventuels propriétaires.
L'objet inscrit à l'inventaire devient propriété de la personne morale propriétaire du musée 30 ans après l'inscription, si le propriétaire ne s'est pas fait connaître dans ce délai en apportant la preuve de sa propriété.
Si le propriétaire se fait connaître, le bien pourra toujours être radié du registre d'inventaire au motif de l' « inscription indue » (cf. III).

Si besoin est, les commissions scientifiques régionales ou interrégionales peuvent donner un avis sur l'opportunité d'inscrire des biens à l'inventaire rétrospectif.
On peut recommander la présentation préalable de ces biens inscrits à titre rétrospectif devant les commissions compétentes en matière d'acquisition (pour évaluer leur intérêt à entrer dans les collections).

d. L'inventaire des dépôts

Les dépôts doivent faire l'objet d'un **registre qui doit être distinct** de l'inventaire du musée.

Pour l'inventaire des dépôts :

- seul le numéro d'inventaire attribué par le déposant est utilisé (notamment pour les dossiers de prêt et les publications).
- Le dossier de dépôt se calque sur le modèle du dossier d'acquisition, à la différence qu'il contient aussi l'acte de dépôt et le constat d'état établi au moment de l'entrée et de la sortie du dépôt.
- Chaque dépôt se voit attribué un numéro selon le même système que pour le numéro d'inventaire mais précédé d'un D.
- Le bien mis en dépôt ne doit pas être marqué mais étiqueté. Le marquage initial du bien doit être vérifié par le déposant.

Prêts et dépôts de personnes privées sont rendus possibles par le code du Patrimoine. Ils ne peuvent être consentis pour une durée inférieure à 5 ans et dans les conditions définies par un contrat ou une convention.

5. Après l'inscription du bien

a. Le marquage

Obligatoire, le marquage est réalisé dans le respect de l'intégrité des biens et dans les conditions requises pour leur bonne conservation. Lorsque la consistance ou la taille d'un bien l'exige, le numéro d'inventaire est porté sur une étiquette ou sur le conditionnement du bien et une photographie du bien faisant apparaître le numéro d'inventaire est conservée par le musée.
La commission marquage des collections publiques du ministère de la Culture et de la communication a publié un guide, *Marquage des collections publiques, évaluation des produits et procédés de marquage* (septembre 2008), disponible en ligne :
http://www.culture.gouv.fr/culture/actualites/conferen/albanel/guiderecolement.pdf

b. La localisation du bien est consignée dans un "fichier de gestion" manuel ou informatisé (arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement).

c. L'ouverture d'un dossier d'acquisition

C'est le futur dossier d'œuvre (factures, correspondances, etc.).

Pour les collections archéologiques provenant de fouilles, la liste des pièces (avec leur localisation) constituant la documentation de la fouille (rapport d'opération archéologique, etc.) doit y être intégrée.

Pour les dépôts, les exigences concernant l'ouverture d'un dossier sont les mêmes.

III. La sortie de l'inventaire : la radiation

Le décret n° 2002-852, art. 4 précise que : "*La radiation d'un bien figurant sur un inventaire des musées de France ne peut intervenir que dans les cas suivants :*

- *destruction totale du bien*
  Cette destruction doit être irrémédiable (par exemple papillons tombés en poudre, lapidaire réduit en sable). Un procès-verbal doit être rédigé qui est adressé au propriétaire des collections.

- *inscription indue sur l'inventaire*
  Il s'agit de corriger des erreurs de l'inventaire, comme les doublons par exemple, ou de tenir compte de décisions de justice, comme les procès en réduction, qui ont obligé le musée à restituer des biens. Là aussi, un procès-verbal doit être rédigé et adressé au propriétaire des collections.

- *modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale*
- *transfert de propriété* [entre deux musées de France]
- *déclassement.*
  Voir ci-dessous

Aucun autre cas ne relève de la radiation. Par exemple, le bien sans localisation ou ayant fait l'objet d'un vol ne doit en aucun cas être radié. Les collections des musées de France sont imprescriptibles et un bien non localisé ou volé peut être retrouvé.

1. <u>Le transfert de propriété</u>

a. <u>Entre deux musées de France</u>

- Au titre de l'article L. 451.8 du code du Patrimoine : "*une personne publique peut transférer à titre gratuit, la propriété de tout ou partie de ses collections à une autre personne publique si cette dernière s'engage à en maintenir l'affectation à un musée de France*".

Le transfert doit être approuvé par le ministère de la Culture et de la communication après avis du Haut Conseil des musées de France.

- L'article L. 451.10 du code du Patrimoine : *"Enfin, les biens acquis par don ou par legs ou avec le concours de l'Etat ou d'une collectivité territoriale issue des collections d'un musée de France appartenant à* ***une personne morale de droit privé*** *(une association) ne peuvent être cédés à titre gratuit ou onéreux* ***qu'à un autre musée de France associatif ou appartenant à une personne publique*** *(État, collectivité territoriale) après avis du Haut Conseil des musées de France"*.

Par défaut, cela signifie que des biens achetés sans le concours de l'État ou d'une collectivité territoriale peuvent être aliénés.

b. <u>Le transfert de propriété des dépôts de l'État antérieurs à 1910</u>

Cette nouveauté introduite par la loi musée a également une incidence sur la tenue du registre d'inventaire :

Art. L. 451.9 du code du Patrimoine : *"Les biens des collections nationales confiés par l'Etat, sous quelque forme que ce soit, à une collectivité territoriale avant le 7 octobre 1910 et conservés, au 5 janvier 2002, dans un musée classé ou contrôlé* […] *et relevant de cette collectivité deviennent, après récolement, la propriété de cette dernière et entrent dans les collections du musée, sauf si la*

collectivité territoriale s'y oppose ou si l'appellation "musée de France" n'est pas attribuée à ce musée".

Les dons et legs effectués à l'Etat sont exclus des transferts.

À l'issue du **travail documentaire** effectué par le département des collections à la DMF, puis du **récolement** de ces dépôts et, enfin, de la **publication de l'arrêté de transfert** :

- Les **déposants** doivent radier les biens transférés de leurs inventaires. La mention "transfert définitif de propriété à...[collectivité], arrêté du ministre de la culture et de la communication du ...[date]" doit figurer dans la colonne "observations" de l'inventaire.

- Les **dépositaires** doivent radier les biens transférés de leur registre de dépôt et les inscrire sur leur inventaire propre à la date de la publication de l'arrêté. La mention "transfert définitif de propriété à...[collectivité], arrêté du ministre de la culture et de la communication du ...[date]" doit figurer dans la colonne "observations", tant en ce qui concerne l'inventaire des dépôts qu'en ce qui concerne l'inventaire propre du musée.

2. Le déclassement

Actualité de la question : Madame Christine Albanel, ministre de la Culture et de la communication, a adressé à Monsieur Jacques Rigaud, conseiller d'État honoraire, une lettre de mission le 16 octobre 2007 lui demandant d'étudier « *la possibilité pour les opérateurs publics d'aliéner des oeuvres de leurs collections, sans compromettre naturellement le Patrimoine de la Nation* ».
Ce rapport intitulé *Réflexion sur la possibilité pour les opérateurs publics d'aliéner des œuvres de leurs collections* a été remis le 20 janvier 2008 par Monsieur Jacques Rigaud. Il est consultable en ligne :
http://www.culture.gouv.fr/culture/actualites/index-missionjrigaud08.htm

Dans l'ancienne réglementation, le déclassement relevait du tabou, même si la circulaire de 1948 soumettait déjà le déclassement d'un bien affecté à un musée à l'autorisation préalable du ministère de la Culture. Il était donc possible en droit.

- Désormais l'article L. 451.5 du code du Patrimoine envisage le **déclassement** d'un bien. Mais la procédure, si elle est prévue, est rigoureuse.
  Dans tous les cas, une telle décision est soumise à **l'avis conforme** d'une commission scientifique (L. 451.5 et 6). Le décret du 25 avril 2002 (T.IV, art. 16) précise que c'est la **commission scientifique nationale** des musées de France qui aura à se prononcer sur ces demandes de déclassement à la majorité des **trois-quarts** de ses membres.

Pour les personnes publiques, certains **cas d'inaliénabilité sont absolus**. C'est le cas des :

- dons et legs faits au bénéfice des collections publiques

Pour les collections publiques (autres que celles de l'Etat à qui ne s'applique pas cette procédure), un objet issu d'un don, d'un legs ou dont l'acquisition a été réalisée avec l'aide de l'Etat (subvention) ne peut être déclassé (L.451.7).

- biens acquis par les collectivités territoriales avec l'aide de l'Etat : aide financière (**subventions**) ou de nature juridique (exercice du droit de **préemption**)

En dehors de ces cas particuliers, la loi envisage donc la possibilité, à certaines conditions, pour le propriétaire d'un objet constitutif des collections d'un musée de France, de le déclasser et même, à partir de là, de le vendre.

Conclusion

L'inventaire est **l'aboutissement d'une chaîne de procédures** profondément renouvelées par la législation actuelle qui a permis bien souvent de clarifier ou de préciser la réglementation, tout en faisant avancer les pratiques (informatisation, inventaire en masse, transferts de propriété, déclassement).
Consubstantiel de la notion même de musée, l'inventaire est un outil de gestion administrative des collections relevant de la responsabilité professionnelle des conservateurs.

L'inventaire est aussi, également, **une source essentielle de connaissance** des collections d'un musée et de leur histoire. L'inventaire permet, en effet, de prendre la mesure de la totalité des collections d'un musée et non pas seulement de celles qui sont exposées. Il est le reflet de l'histoire de l'institution.

Enfin, l'inventaire a une **portée stratégique** dans la vie du musée. Il est ainsi placé au coeur de l'élaboration du PSC, mais aussi du projet de recherche et de développement (PRD) et, par là même, de la mise en œuvre d'une politique de conservation préventive des collections.

L'INVENTAIRE REGLEMENTAIRE

DANS LES MUSEES DE FRANCE

DIAPORAMA

2007

DMF/IGM

L'Inventaire réglementaire des musées de France

DMF/IGM - 2007

« Les collections d'un musée de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire »
(code du Patrimoine, art. L. 451.2)

DMF/IGM - 2007

Les textes :

- La loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, codifiée au code du patrimoine (livre IV).
- Le décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 en application de la loi du 4 janvier 2002 (titre Ier).
- L'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement.

DMF/IGM - 2007

Introduction :

A. Principes généraux de l'inventaire

B. Une responsabilité professionnelle

DMF/IGM - 2007

A. Principes généraux de l’inventaire

- Il garantit la permanence de la collection
- Il est obligatoire
- Il est exhaustif

DMF/IGM - 2007

« La personne morale propriétaire des collections d'un musée de France établit et tient régulièrement à jour un inventaire des biens affectés aux collections de ce musée » (arrêté du 25 mai 2004)

DMF/IGM - 2007

B. Une responsabilité professionnelle

« La responsabilité de l'élaboration et de la conservation de l'inventaire est confiée [au responsable scientifique du musée] » (décret du 2 mai 2002)

DMF/IGM - 2007

I. En amont de l'inventaire

II. L'inscription à l'inventaire

III. La radiation

DMF/IGM - 2007

I. En amont de l’inventaire

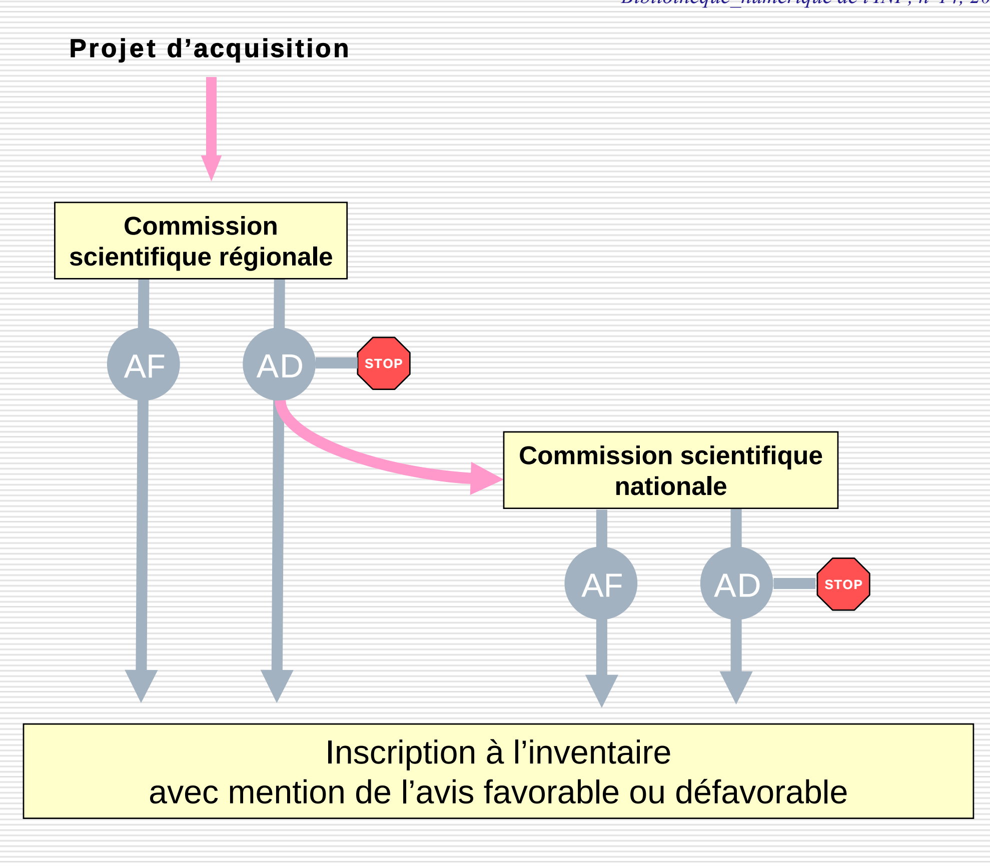
1. Le passage devant une commission scientifique

DMF/IGM - 2007

"Toute acquisition, à titre onéreux ou gratuit, d'un bien destiné à enrichir les collections d'un musée de France est soumise à l'avis d'instances scientifiques"

(code du Patrimoine, art. L. 451.1)

DMF/IGM - 2007



DMF/IGM - 2007

2. L'affectation au musée

« Est inventorié tout bien acquis à titre gratuit ou onéreux affecté aux collections du musée de France par un acte émanant de la personne propriétaire du bien » (décret du 2 mai 2002, T.1, art. 3)

DMF/IGM - 2007

Résumé

Passage devant une commission



Décision d'affectation



Inscription à l'inventaire

DMF/IGM - 2007

II. L'inscription à l'inventaire

1. La matérialité de l'inventaire
2. Les nouveautés introduites par les textes
3. Les « collections d'études »
4. Les différents types de numéros d'inventaire
5. Après l'inscription du bien

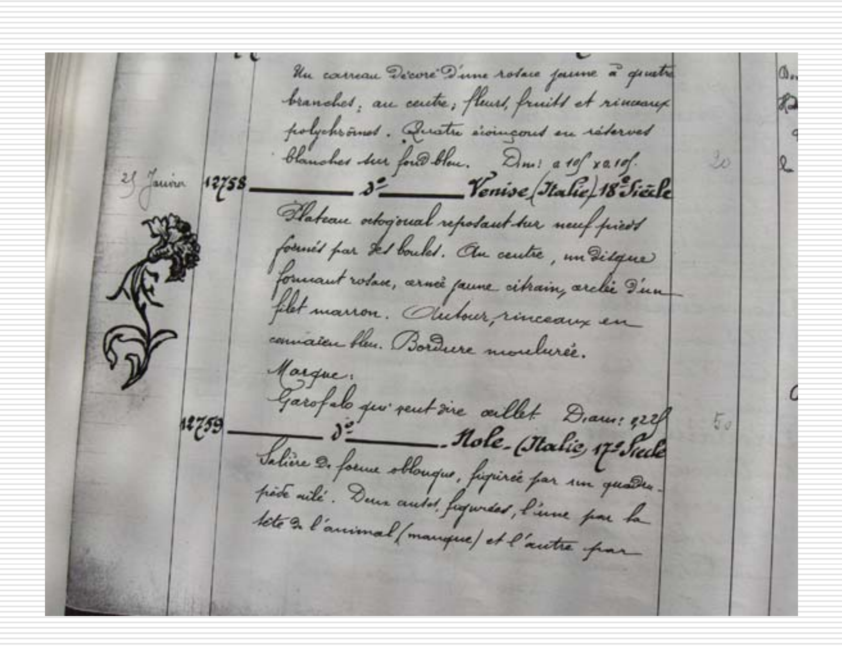
DMF/IGM - 2007

1. Matérialité de l'inventaire

« *L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France est un document unique, infalsifiable, titré, daté et paraphé par le professionnel répertoriant tous les biens par ordre d'entrée dans les collections* » (T1, art.2)

DMF/IGM - 2007

L'exemple du musée national de céramique de Sèvres:
un inventaire historique numérisé

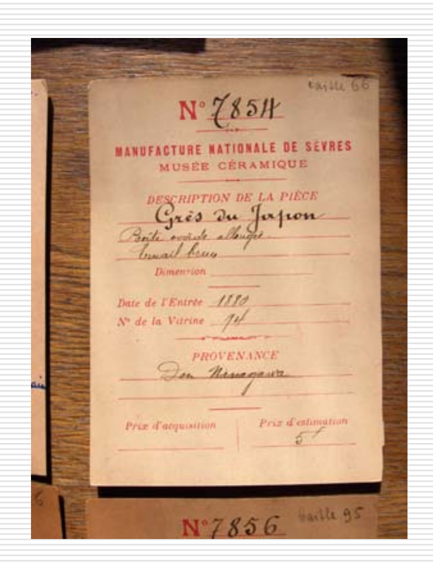

Un carreau décoré d'une rosace jaune à quatre branches ; au centre, fleurs, fruits et rinceaux polychromes. Quatre écoinçons en réserves blanches sur fond bleu. Dim : 0.10 x 0.10. 20

21 Janvier 12758 ———— d° ———— Venise (Italie) 18e Siècle
Plateau octogonal reposant sur neuf pieds formés par des boules. Au centre, un disque formant rosace, orné jaune citrain, cerclé d'un filet marron. Autour, rinceaux en camaïeu bleu. Bordure moulurée.
Marque :
Garofalo qui veut dire oeillet. Diam : 0.22

12759 ———— d° ———— Nole (Italie) 17e Siècle 50
Salière de forme oblongue, figurée par un quadrupède ailé. Deux autres figurées, l'une par la tête de l'animal (manque) et l'autre par

DMF/IGM - 2007

Un fichier, relié ou pas, ne peut tenir lieu d'inventaire réglementaire


N° 7854

MANUFACTURE NATIONALE DE SÈVRES
MUSÉE CÉRAMIQUE

DESCRIPTION DE LA PIÈCE
Grès du Japon

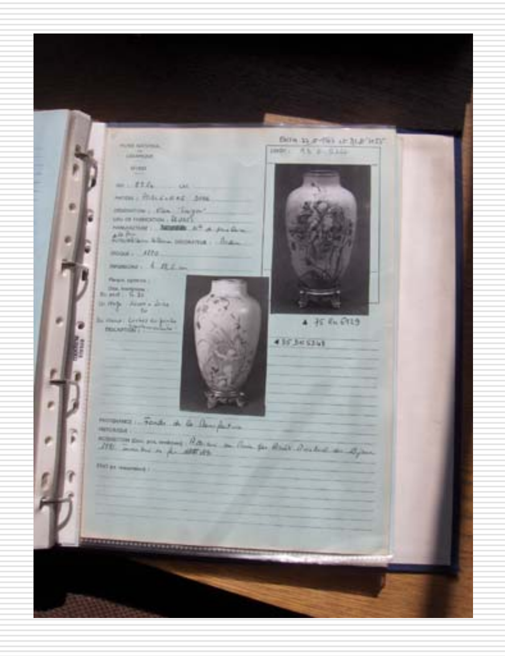
Dimension

Date de l'Entrée 1880
N° de la Vitrine

PROVENANCE

Prix d'acquisition
Prix d'estimation

N° 7856



DMF/IGM - 2007

2. Principales nouveautés introduites dans les textes

- Nouvelles rubriques au registre
- Prise en compte de l'informatique
- Prise en compte de l'entrée en masse
- Mention du dossier d'acquisition

DMF/IGM - 2007

L 'inventaire informatisé

« *Si la gestion des collections d'un musée est informatisée, l'inventaire peut être constitué par une édition sélective sur papier de la base informatisée à partir d'un profil d'édition permettant d'extraire les rubriques [...] dans l'ordre des numéros d'inventaire, faisant apparaître l'intitulé des rubriques.* » (Arrêté 2004, annexe 1, 1.d)

DMF/IGM - 2007

3. Une lacune des textes, les « collections d'études »

- Collections annexes
- Documentation
- Collections d'études proprement dites

DMF/IGM - 2007

4. Les différents numéros d'inventaire

a. L'inventaire normal

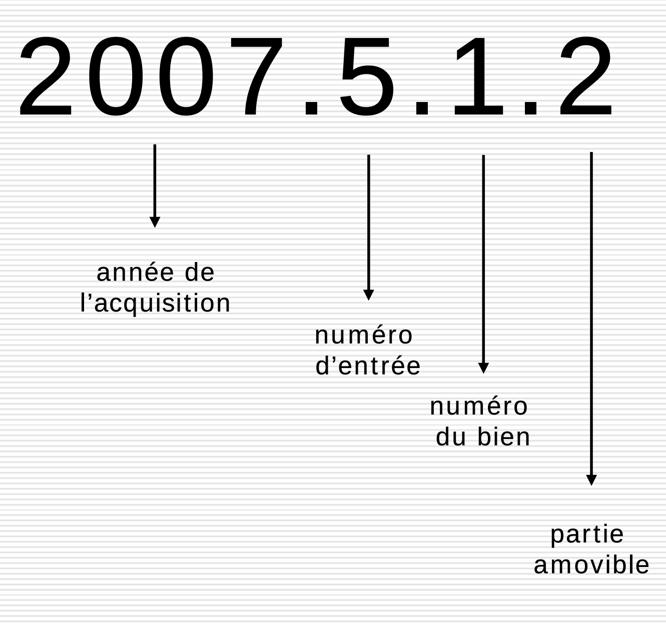
b. L'inventaire des entrées en masse ou des ensembles complexes

c. L'inventaire rétrospectif

d. L'inventaire des dépôts

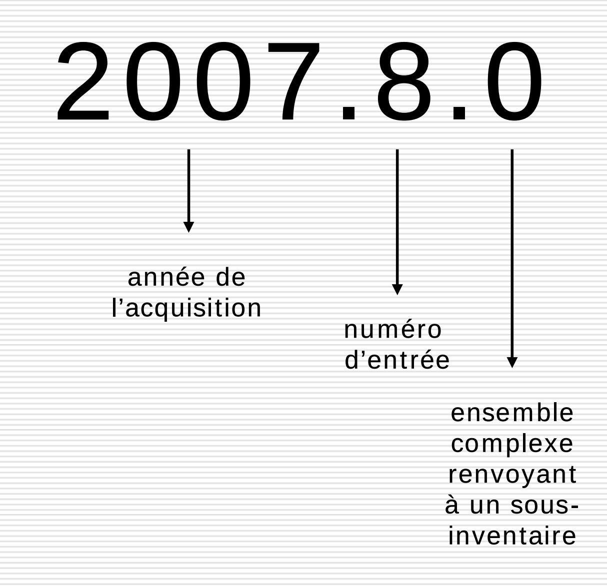
DMF/IGM - 2007

a. Inventaire normal



DMF/IGM - 2007

b1. Inventaire d'un ensemble complexe



DMF/IGM - 2007

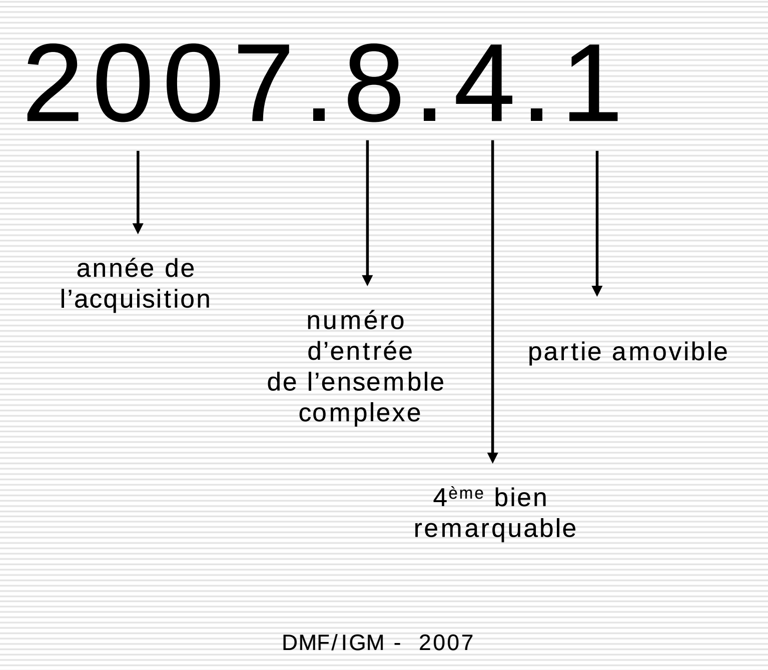
Un exemple de lot



Ensouples du musée départemental
des pays de Seine-et-Marne (Saint-Cyr-sur-Morin)
inscrites par lot sur l'inventaire réglementaire

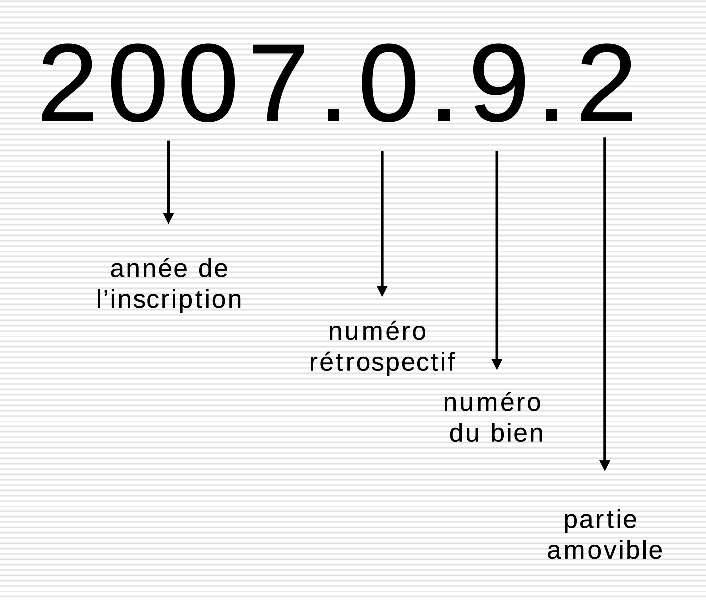
DMF/IGM - 2007

b2. Inventaire d'un bien remarquable au sein d'un ensemble complexe



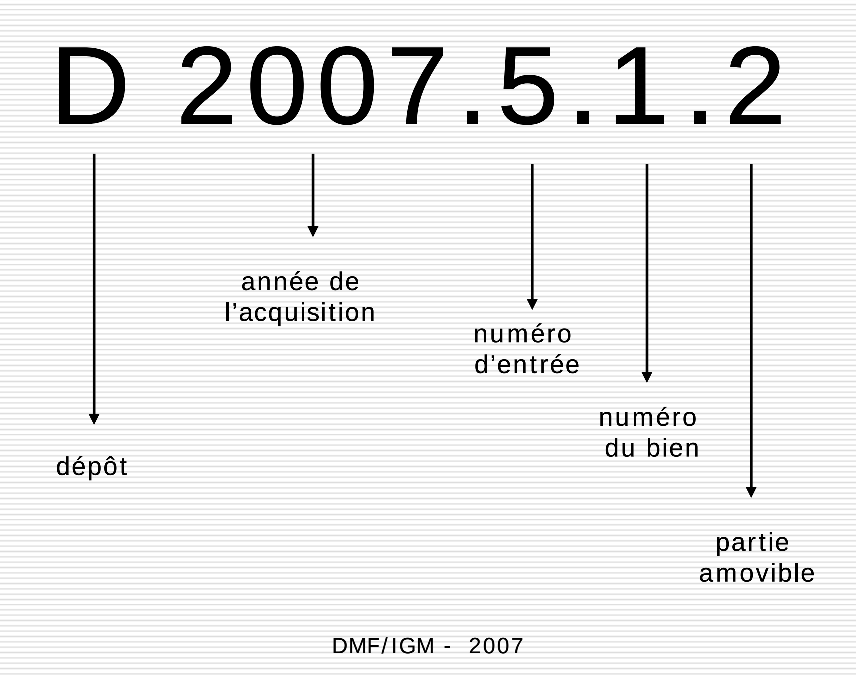
DMF/IGM - 2007

c. Inventaire rétrospectif



DMF/IGM - 2007

d. Registre des dépôts



DMF/IGM - 2007

Exemple récapitulatif

Inventaire normal

Inventaire normal d'un bien en 2 parties

Inventaire d'un ensemble complexe et ses 2 biens remarquables

Inventaire rétrospectif

Reprise de l'inventaire normal

pages 001 à 499

RUBRIQUES RELATIVES AU ST

1 numéro d'inventaire	2 mode d'acquisition
2006.4.1	Don
2006.5.1.1	Don
2006.5.1.2	Don
2006.6.0	Don
2006.6.1	Don
2006.6.2	Don
2006.0.1	Inconnu
2006.0.2	Inconnu
2006.7.1	Achat

DMF/IGM - 2007

5. Après l'inscription du bien

a. Le marquage du bien
b. La localisation du bien
c. L'ouverture d'un dossier d'acquisition

DMF/IGM - 2007

III. La radiation

En cas de :
1. Destruction totale du bien
2. Inscription indue
3. Modification d'affectation
4. Transfert de propriété
5. Déclassement

(décret du 2 mai 2002, art. 4)

DMF/IGM - 2007

Mention à indiquer sur l'inventaire après transfert des anciens dépôts de l'État :

"transfert définitif de propriété à [collectivité], arrêté du ministre de la culture et de la communication du [date]"

DMF/IGM - 2007

5. Le déclassement

- Il est soumis à l'avis conforme de la commission scientifique nationale des musées de France à la majorité des trois-quarts.
- Il est impossible pour les dons et legs consentis à une collection publique et pour les biens acquis avec l'aide de l'État (subventions et préemptions)

DMF/IGM - 2007

Conclusion

L’inventaire est donc :

- l’aboutissement d’une chaine de procédures complexes
- une source essentielle pour la connaissance des collections
- un document de portée stratégique

DMF/IGM - 2007

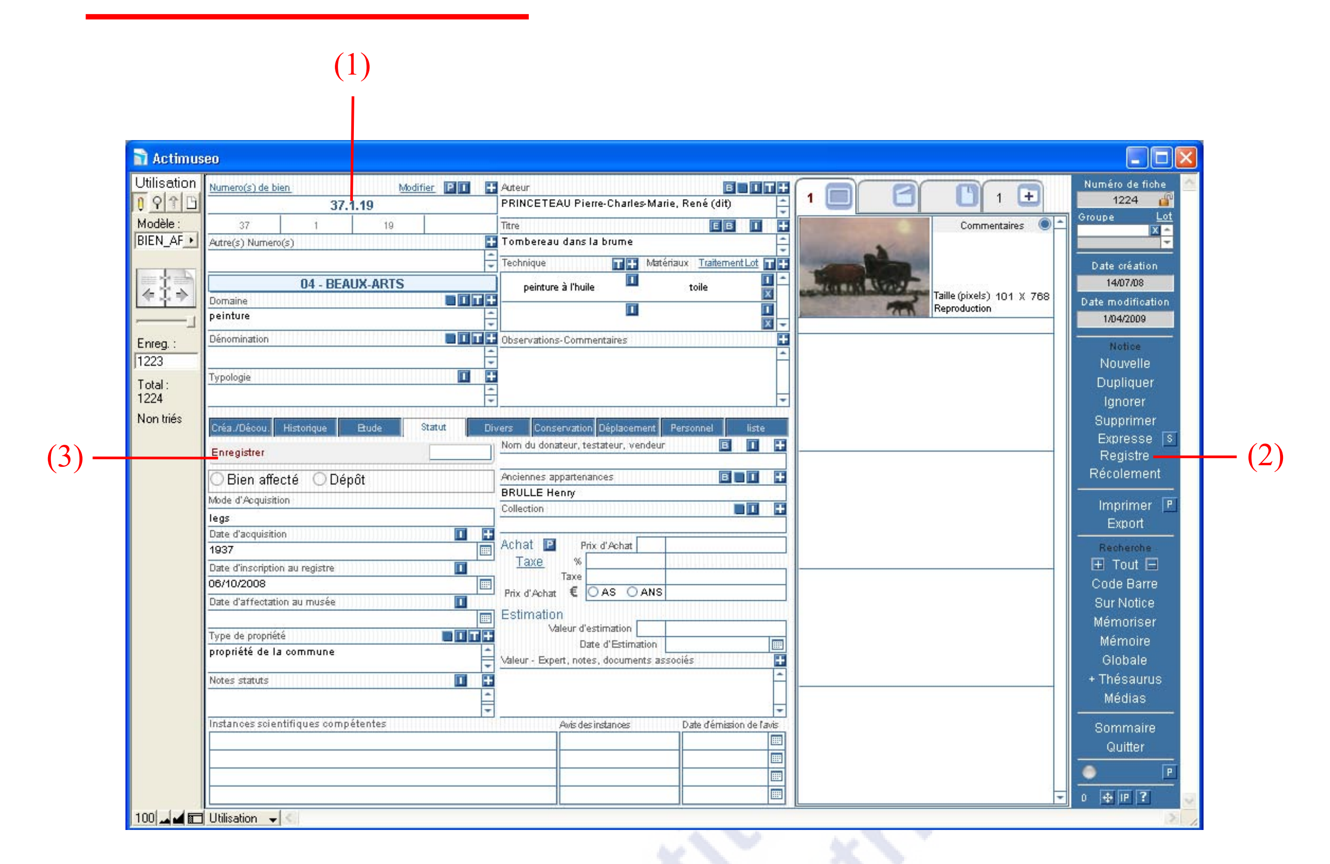


L'édition informatisée des registres légaux avec

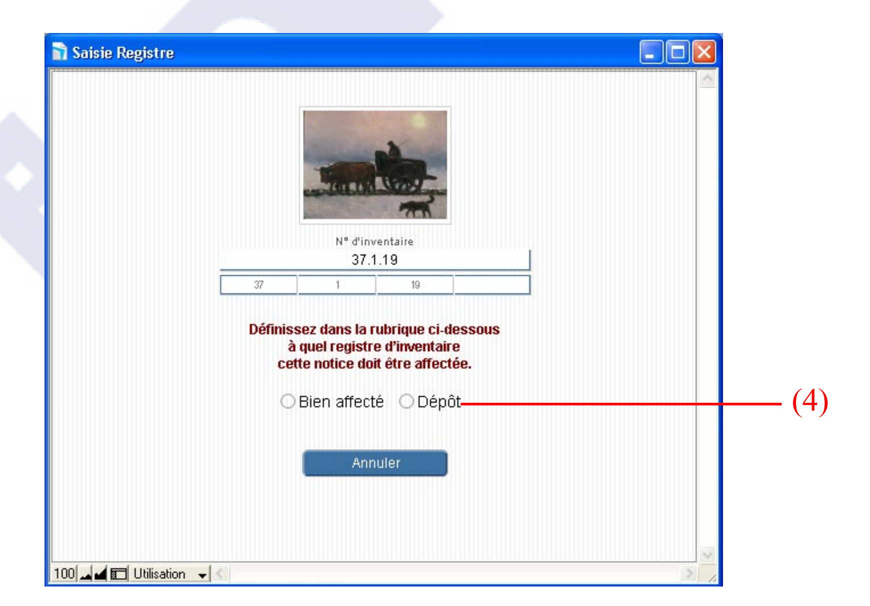


Version 8

A - GENERALITES



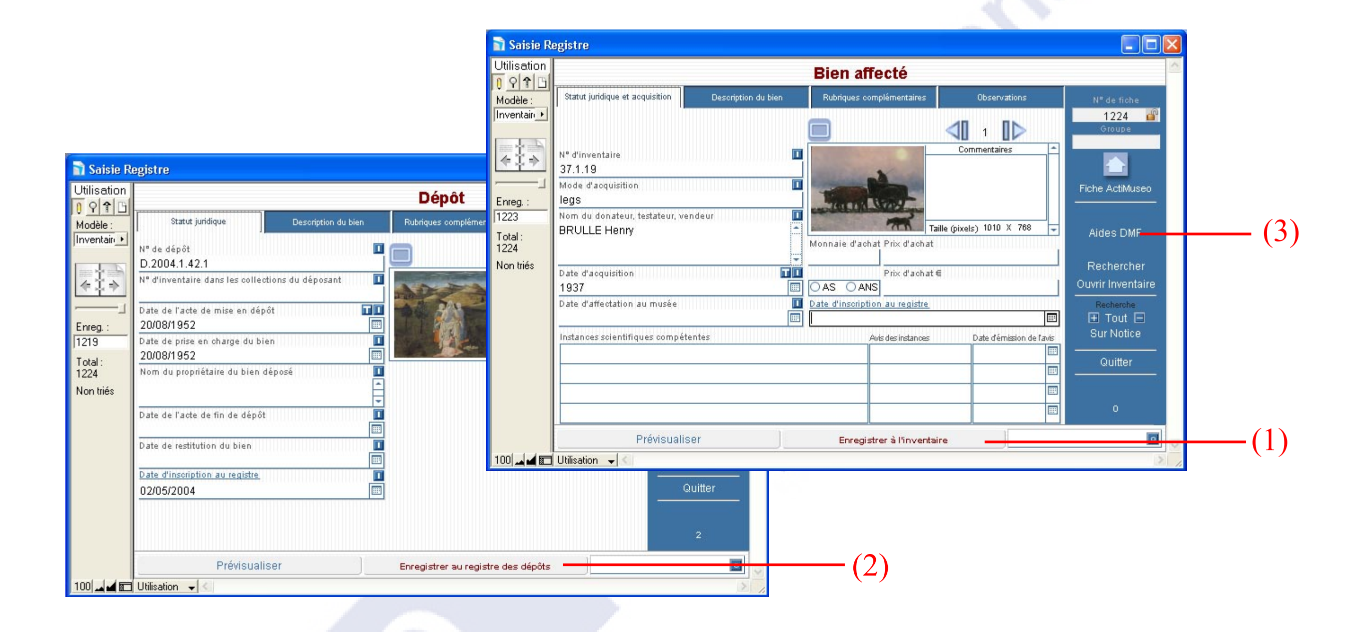
Cliquer sur le bouton **«Registre»** (2) ou sur la rubrique **«Enregistrer»** (3) de l'onglet Statut dans la notice d'oeuvre permet d'accéder à l'interface **«Saisie Registre»**. Si la rubrique **«Numéro(s) de bien»** (1) n'a pas été renseignée, l'accès à l'interface «Saisie Registre» est refusé.



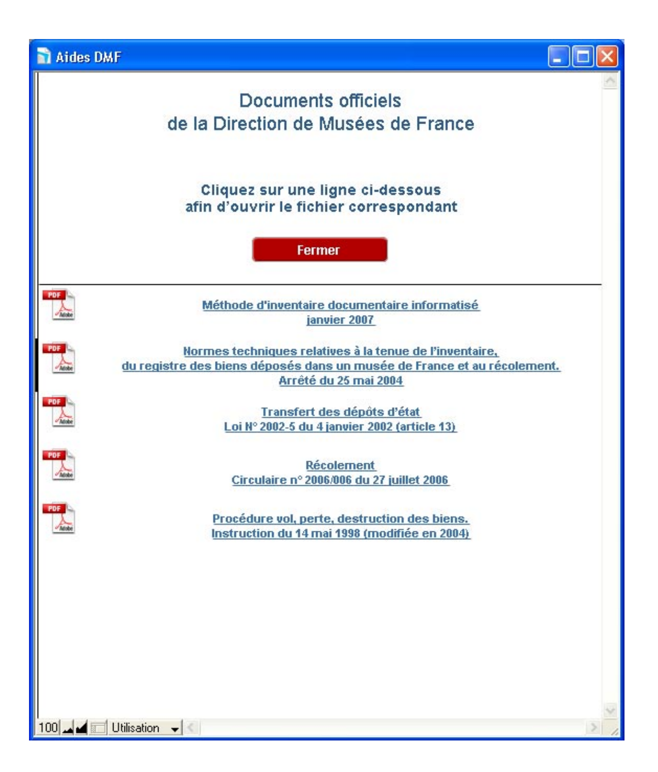
Si dans l'onglet Statut la rubrique **«Bien affecté/Dépôt»** n'a pas été renseignée, le registre s'ouvre sur une fenêtre proposant d'effectuer ce choix afin d'activer le masque de saisie adéquat (4).

Le module **« Registre »** de la base ActiMuseo se présente d'abord comme un masque de saisie n'affichant que les rubriques pertinentes pour l'inventaire légal. Ce n'est qu'en cliquant qur «**Enregistrer à l'inventaire**» (1) ou sur «**Enregistrer au registre des dépôts**» (2) que la notice est dupliquée dans un fichier verrouillé nommé «**Inventaire**». C'est cette notice dupliquée et **non modifiable** qui sera imprimée pour constituer le registre légal.

Le fichier verrouillé **«Inventaire»** permet l'édition de **deux registres distincts** : un registre des biens affectés (dit **registre d'inventaire**), et un registre des biens reçus en dépôt (dit **registre des dépôts**). A l'impression du registre (inventaire ou dépôt), les fiches se succèderont selon l'ordre chronologique de leur enregistrement.

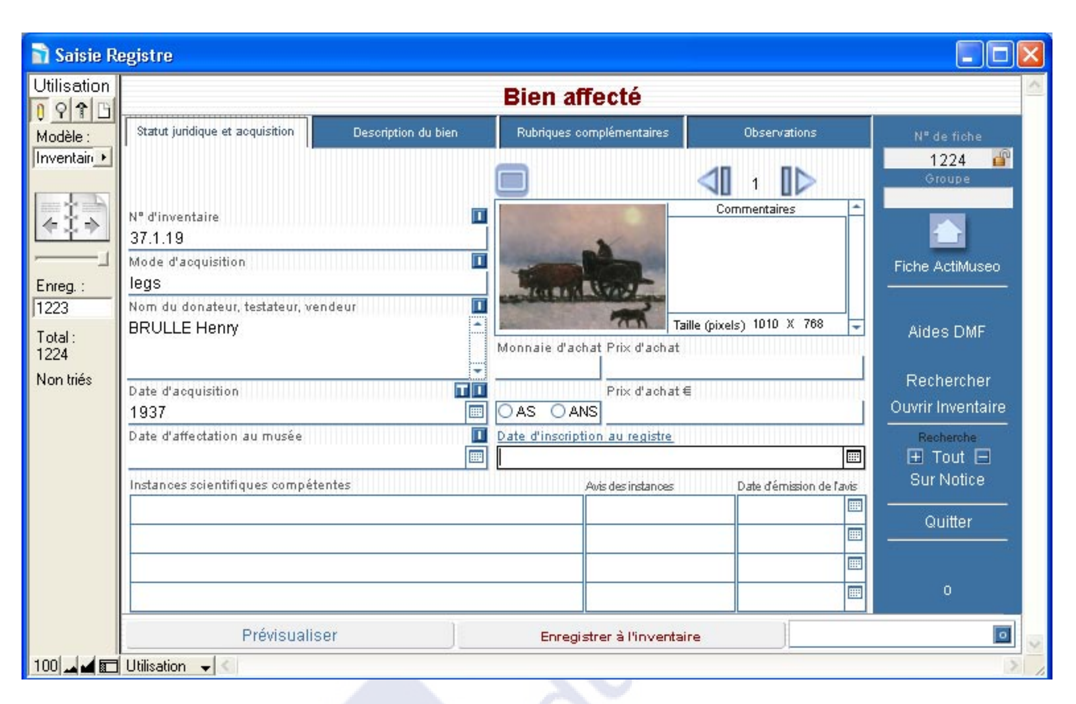


Cliquer sur «**Aides DMF**» (3) ouvre une fenêtre donnant accès sous forme de PDF aux principaux textes de références en matière de gestion des collections.

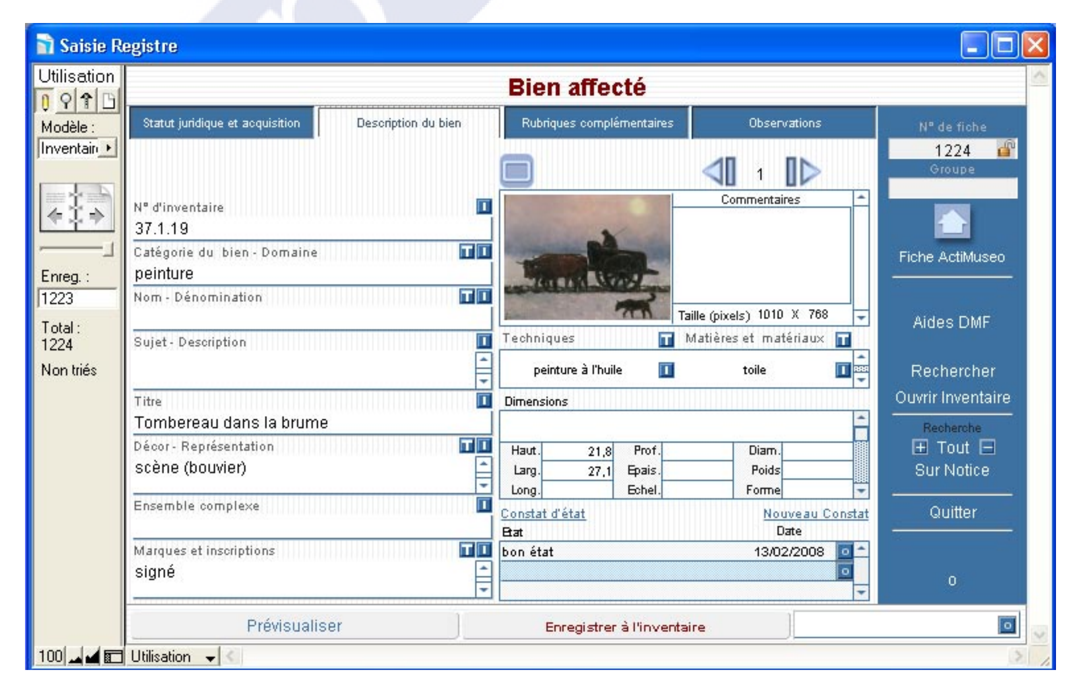


B- LE REGISTRE DES BIENS AFFECTES

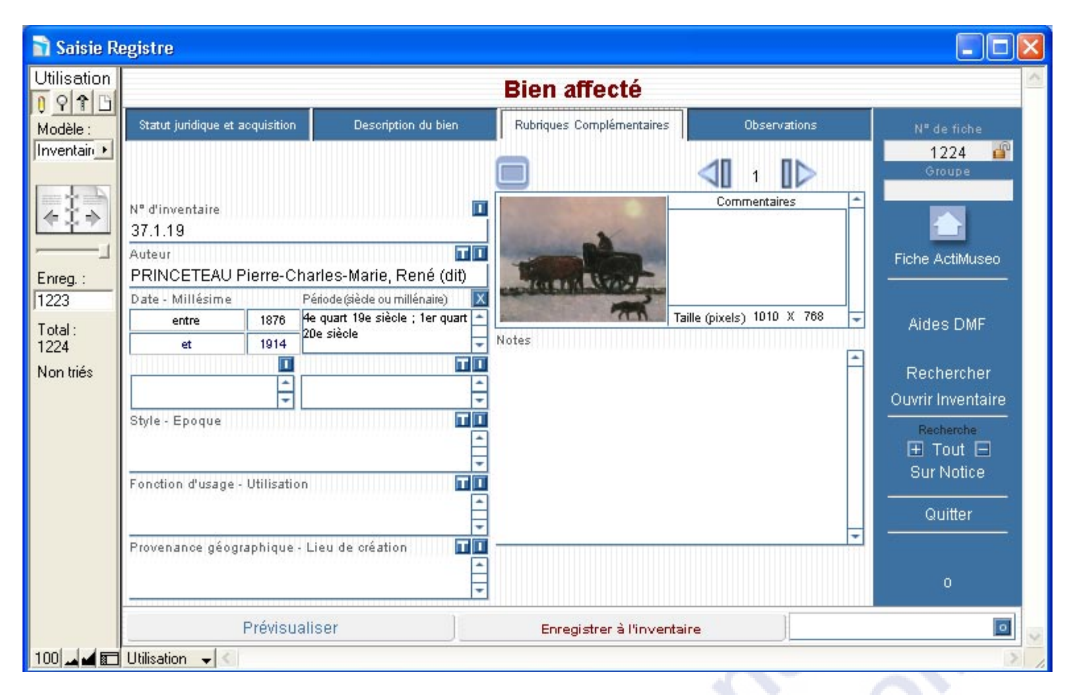
L'ouverture du registre pour un bien affecté active les rubriques propres au **registre d'inventaire**. Celles-ci sont réparties en 4 onglets : Statut juridique et acquisition ; Description du bien ; Rubriques complémentaires ; Observations.
Les informatrions saisies ou modifiées depuis cette interface valent pour l'ensemble de la base documentaire ActiMuseo.



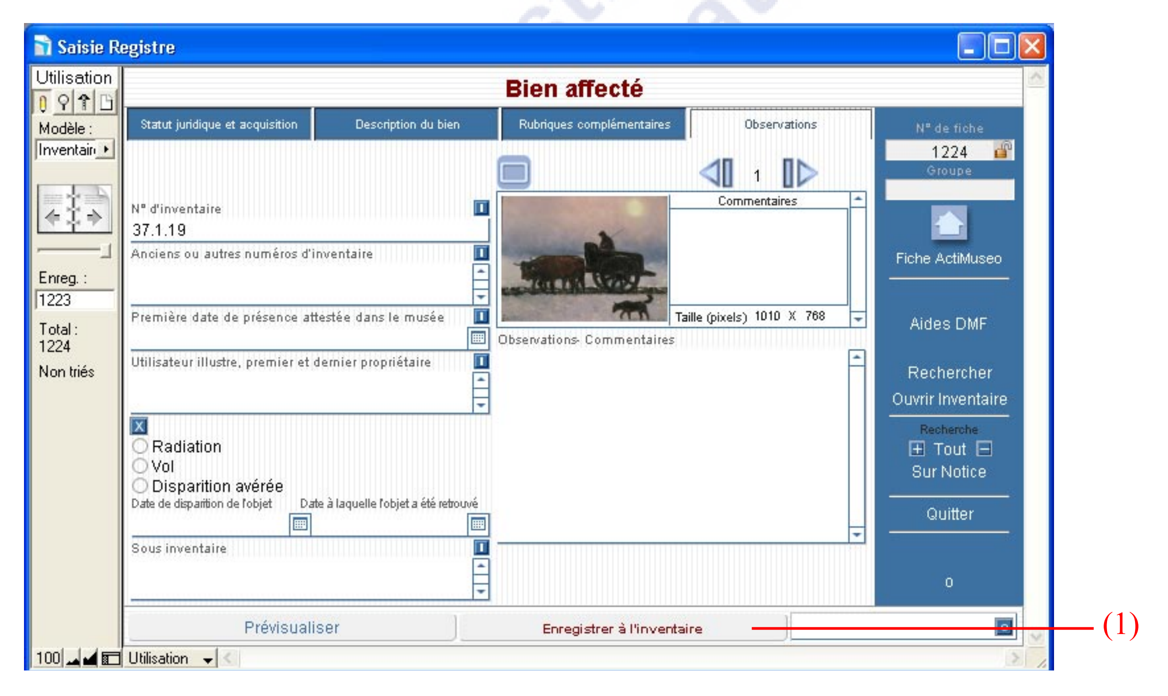
ECRAN DE SAISIE DU REGISTRE - STATUT JURIDIQUE ET ACQUISITION (BIEN AFFECTÉ)



ECRAN DE SAISIE DU REGISTRE - DESCRIPTION DU BIEN (BIEN AFFECTÉ)



ECRAN DE SAISIE DU REGISTRE - RUBRIQUE COMPLÉMENTAIRES (BIEN AFFECTÉ)

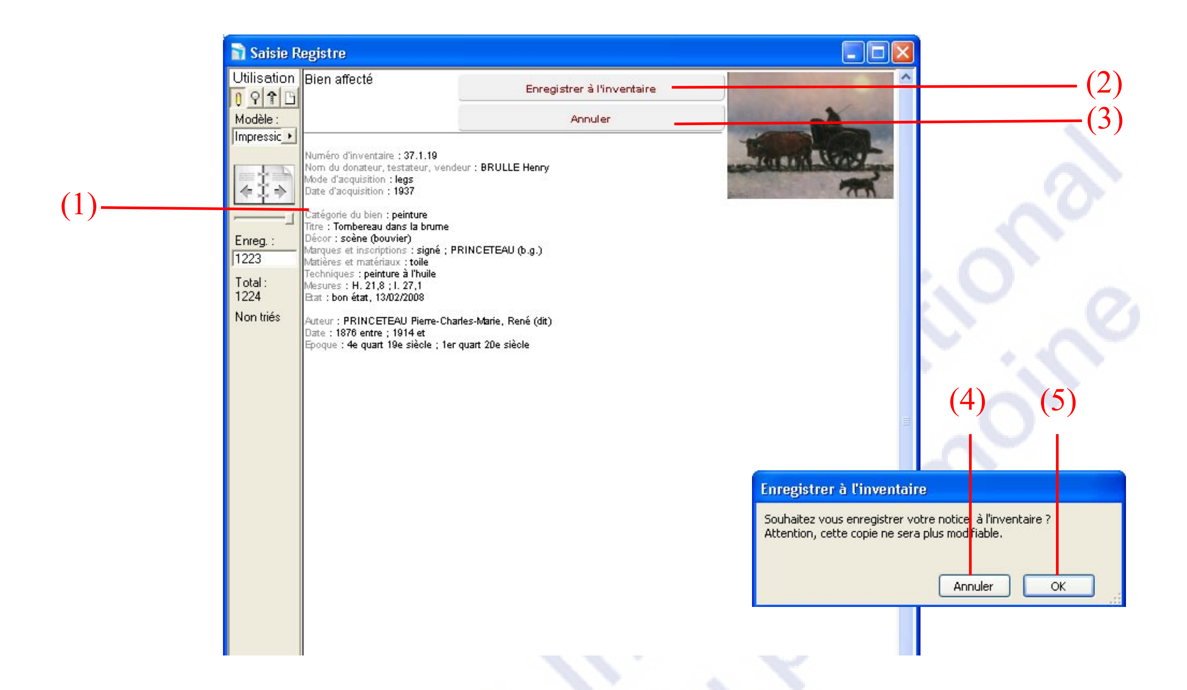


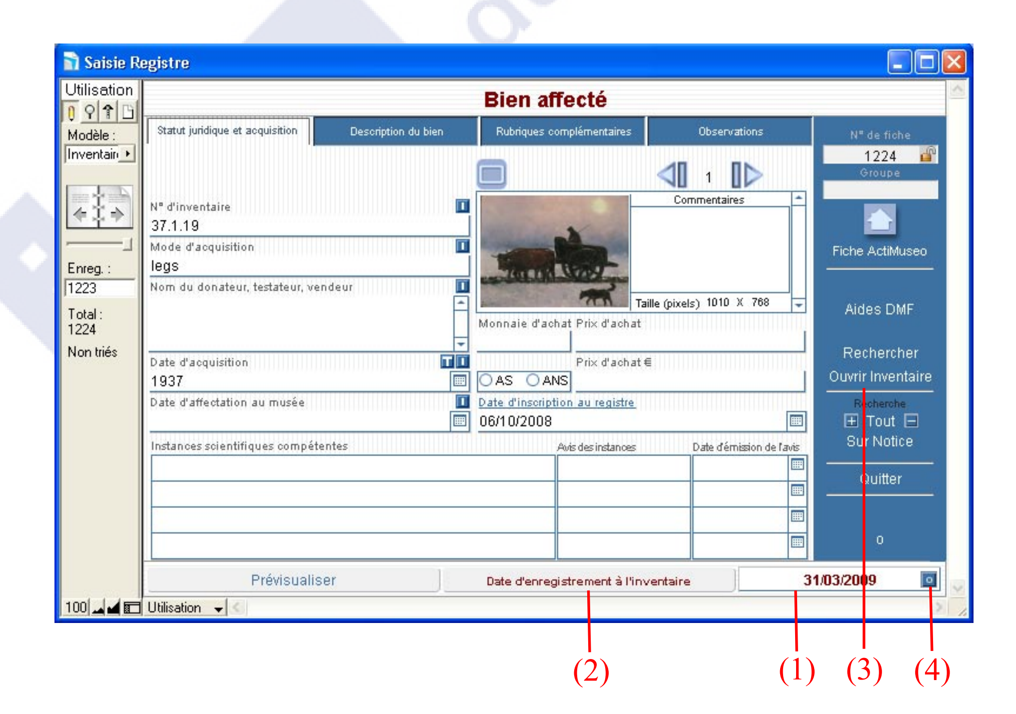
ECRAN DE SAISIE DU REGISTRE - OBSERVATIONS (BIEN AFFECTÉ)

Cliquer sur **«Enregistrer à l'inventaire»** (1) lance la procédure de duplication de la notice dans le fichier verrouillé «**Inventaire**».

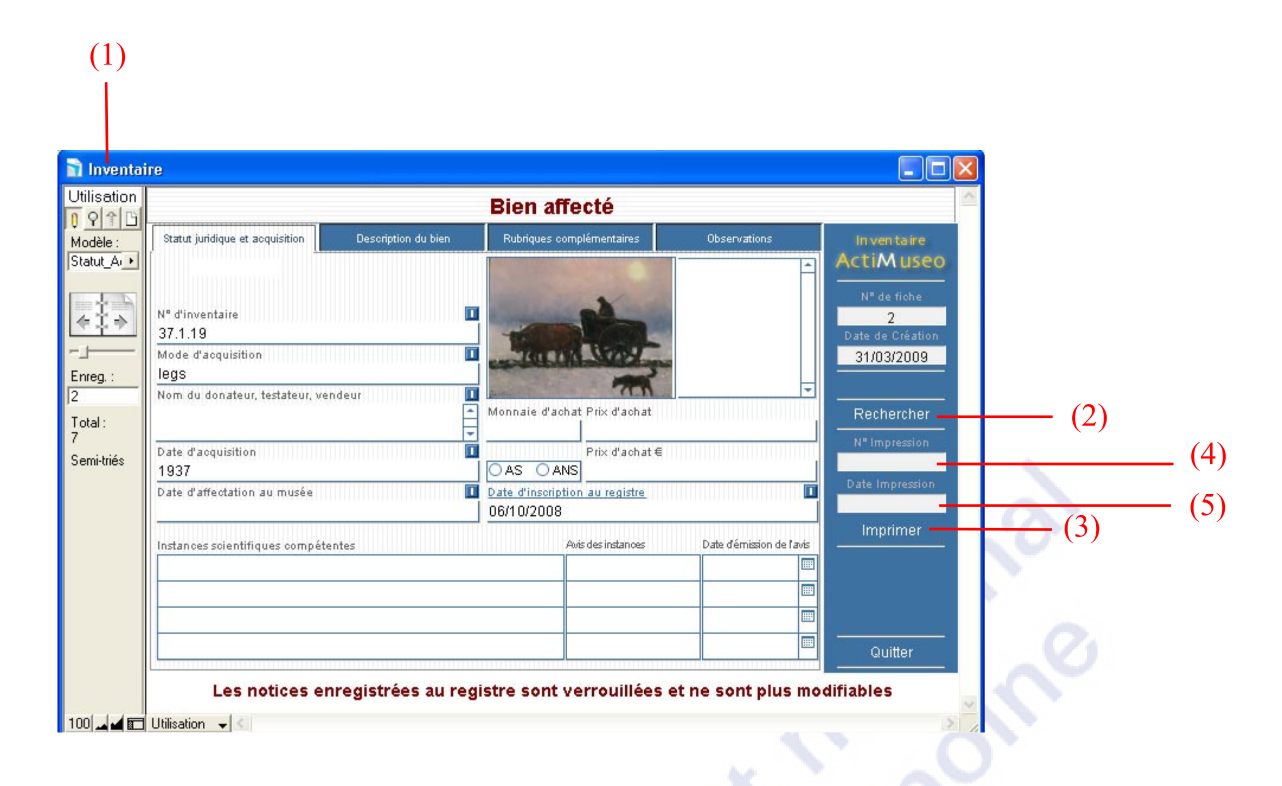
Une pévisualisation de la notice saisie s'affiche (1). Cliquer sur **«Enregistrer à l'inventaire»** (2) enregistre la notice telle qu'elle apparaît sur l'écran. Le bouton **«**Annuler**»** (3) permet de revenir à l'écran précédent sans enregistrement au registre.

Une fenêtre de confirmation vous permet de revenir une dernière fois en arrière en cliquant sur «Annuler» (4).Pour enregistrer **définitivement** la notice au registre des Biens affectés, cliquez sur «**OK**» (5).





Une fois l'enregistrement au registre effectué, la date de celui-ci est automatiquement affectée (1).
Cliquer sur les boutons (2), (3), ou (4) permet d'ouvrir la fiche verrouillée au sein du fichier «Inventaire».



La notice enregistrée au registre n'est pas modifiable. Le fichier **«Inventaire»** (1) est dédié à la consultation et à l'impression des registres officiels (inventaire et dépôts).

Le mode recherche de ce fichier est activé par le bouton **«Rechercher»** (2).

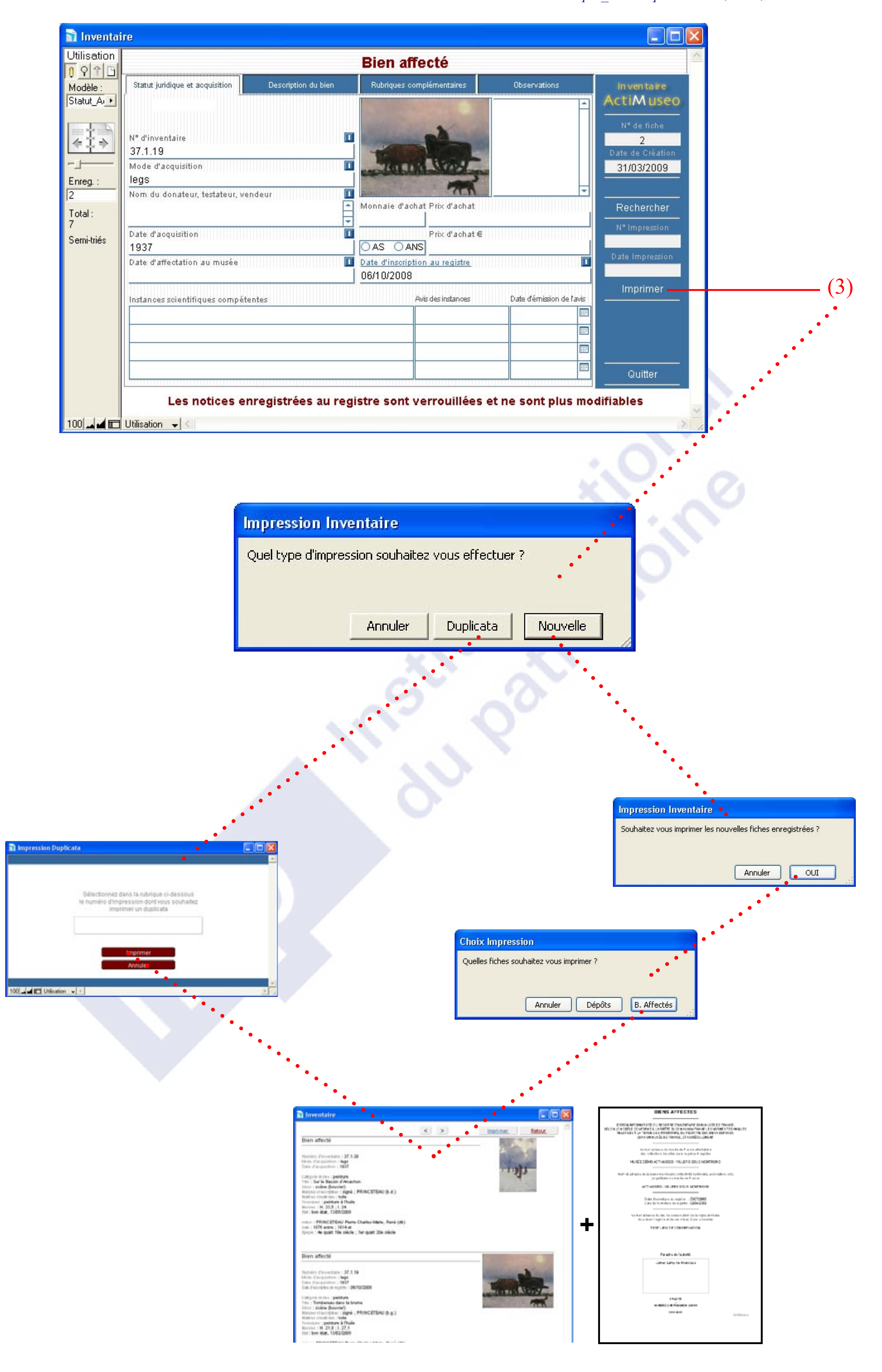
Pour lancer la procédure d'édition du registre d'inventaire, cliquez sur **«Imprimer»** (3).

Les dernières notices versées au **fichier verrouillé d'édition des registres (nommé «Inventaire»)** sont automatiquement sélectionnées pour être imprimées avec leur page récapitulative d'accompagnement (page de garde).

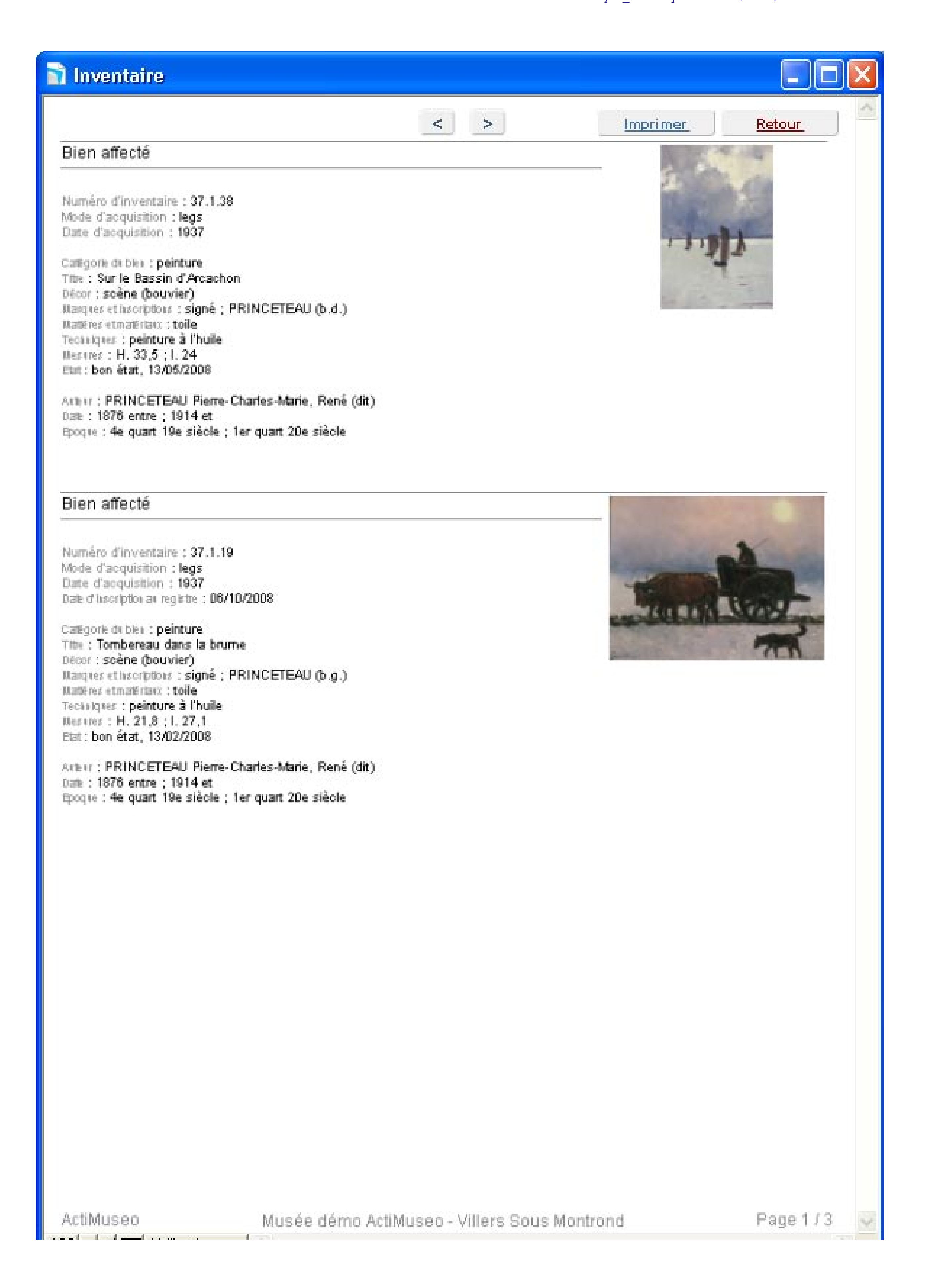
Une fois que la notice verrouillée est imprimée au sein du registre d'inventaire, un «**N° d'impression**» (4) (série imprimée) et une date d'impression (5) s'inscrivent dans ces deux rubriques.

Il est ainsi possible d'imprimer des duplicatas pour une série d'impression donnée.

NB : Une fois le registre imprimé et relié, celui-ci doit être émargé par le responsable scientifique des collections.



Procédure d'impression du registre des Biens affectés



Prévisualisation de l'impression du registre des biens affectés



ECRAN DE SAISIE DE LA PAGE DE GARDE DU REGISTRE DES BIENS AFFECTÉS

BIENS AFFECTES

EDITION INFORMATISÉE DU REGISTRE D'INVENTAIRE D'UN MUSÉE DE FRANCE,
SELON LE MODÈLE CONFORME À L'ARRÊTÉ DU 25 MAI 2004 FIXANT LES NORMES TECHNIQUES
RELATIVES À LA TENUE DE L'INVENTAIRE, DU REGISTRE DES BIENS DEPOSES
DANS UN MUSÉE DE FRANCE, ET AU RÉCOLEMENT

Nom et adresse du musée de France affectataire
des collections inscrites dans le présent registre

MUSÉE DÉMO ACTIMUSEO - VILLERS SOUS MONTROND

Nom et adresse de la personne morale (collectivité territoriale, association, etc)
propriétaire du musée de France

ACTIMUSEO - VILLERS SOUS MONTROND

Date d'ouverture du registre : 07/07/2008
Date de fermeture du registre : 02/04/2009

Nom et adresse du lieu de conservation de la copie archivée
du présent registre et de ses mises à jour annuelles

TEST LIEU DE CONSERVATION

Paraphe de l'autorité

James Lamy-Au-Rousseau

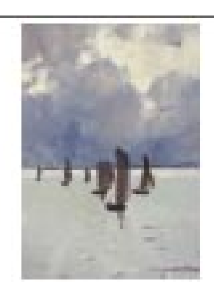
2 PAGES
-
NUMÉRO D'IMPRESSION : 2/2009

31/03/2009

ActiMuseo

PAGE DU GARDE DU REGISTRE DES BIENS AFFECTÉS

Bien affecté



Numéro d'inventaire : 37.1.38
Mode d'acquisition : legs
Date d'acquisition : 1937

Catégorie du bien : peinture
Titre : Sur le Bassin d'Arcachon
Décor : scène (bouvier)
Marques et inscriptions : signé ; PRINCETEAU (b.d.)
Matières et matériaux : toile
Techniques : peinture à l'huile
Mesures : H. 33,5 ; l. 24
Etat : bon état, 13/05/2008

Auteur : PRINCETEAU Pierre-Charles-Marie, René (dit)
Date : 1876 entre ; 1914 et
Epoque : 4e quart 19e siècle ; 1er quart 20e siècle

Bien affecté

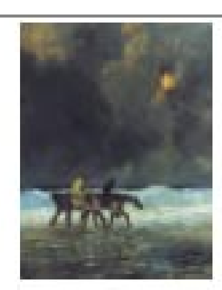


Numéro d'inventaire : 37.1.19
Mode d'acquisition : legs
Date d'acquisition : 1937
Date d'inscription au registre : 06/10/2008

Catégorie du bien : peinture
Titre : Tombereau dans la brume
Décor : scène (bouvier)
Marques et inscriptions : signé ; PRINCETEAU (b.g.)
Matières et matériaux : toile
Techniques : peinture à l'huile
Mesures : H. 21,8 ; l. 27,1
Etat : bon état, 13/02/2008

Auteur : PRINCETEAU Pierre-Charles-Marie, René (dit)
Date : 1876 entre ; 1914 et
Epoque : 4e quart 19e siècle ; 1er quart 20e siècle

Bien affecté



Numéro d'inventaire : 37.1.13
Mode d'acquisition : legs
Date d'acquisition : 1937
Date d'inscription au registre : 06/10/2008

Catégorie du bien : peinture
Titre : Promenade de cavaliers sur la plage de Dieppe sous l'orage
Décor : scène (plage, cheval, cavalier) divertissement
Marques et inscriptions : signé ; PRINCETEAU (b.g.)
Matières et matériaux : toile
Techniques : peinture à l'huile
Mesures : H. 91,8 ; l. 72,5

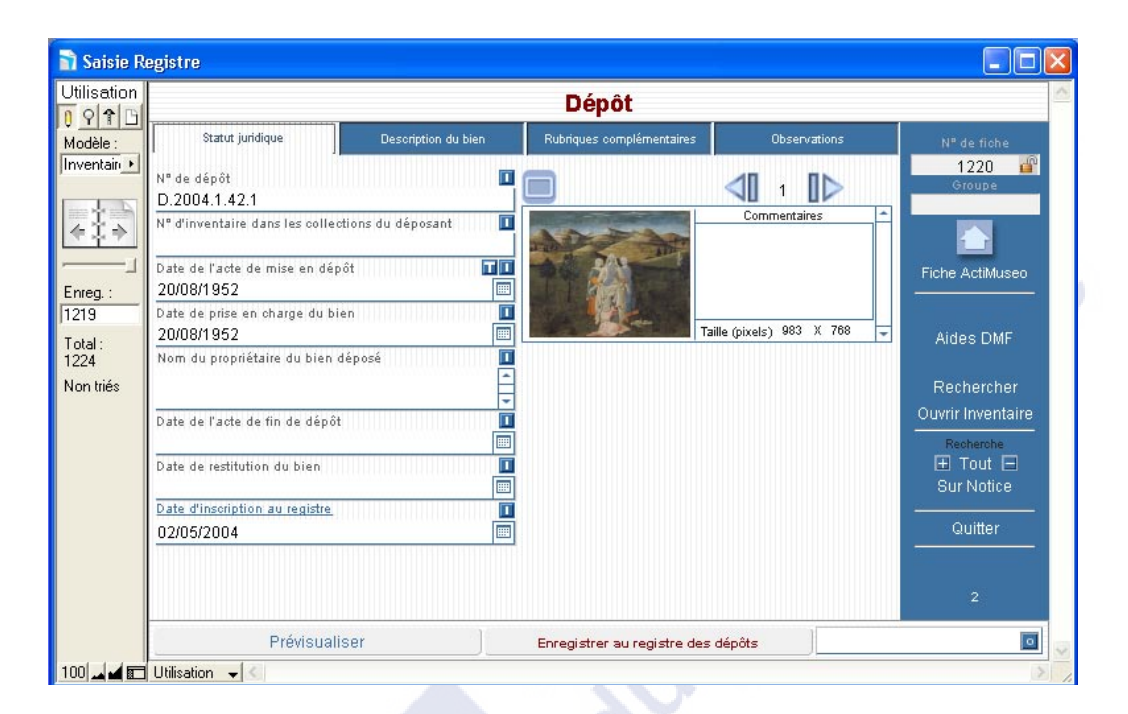
Auteur : PRINCETEAU Pierre-Charles-Marie, René (dit)
Date : 1876 entre ; 1914 et
Epoque : 4e quart 19e siècle ; 1er quart 20e siècle

ActiMuseo Musée démo ActiMuseo - Villers Sous Montrond Page 1 / 2

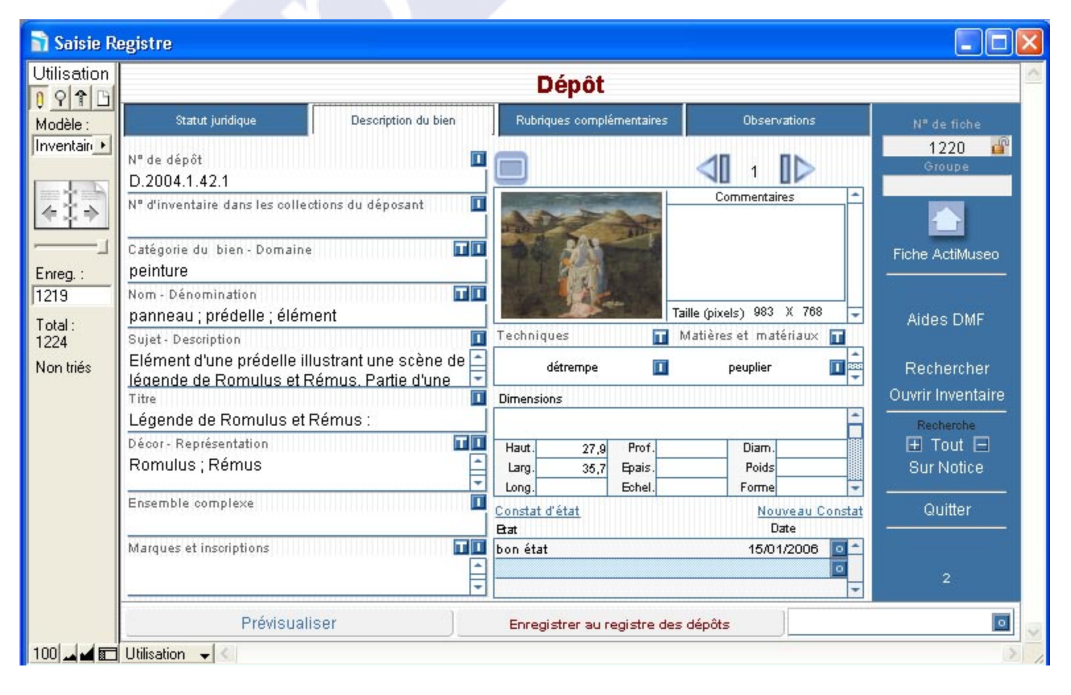
IMPRESSION DU REGISTRE DES BIENS AFFECTÉS

C - LE REGISTRE DES DEPOTS

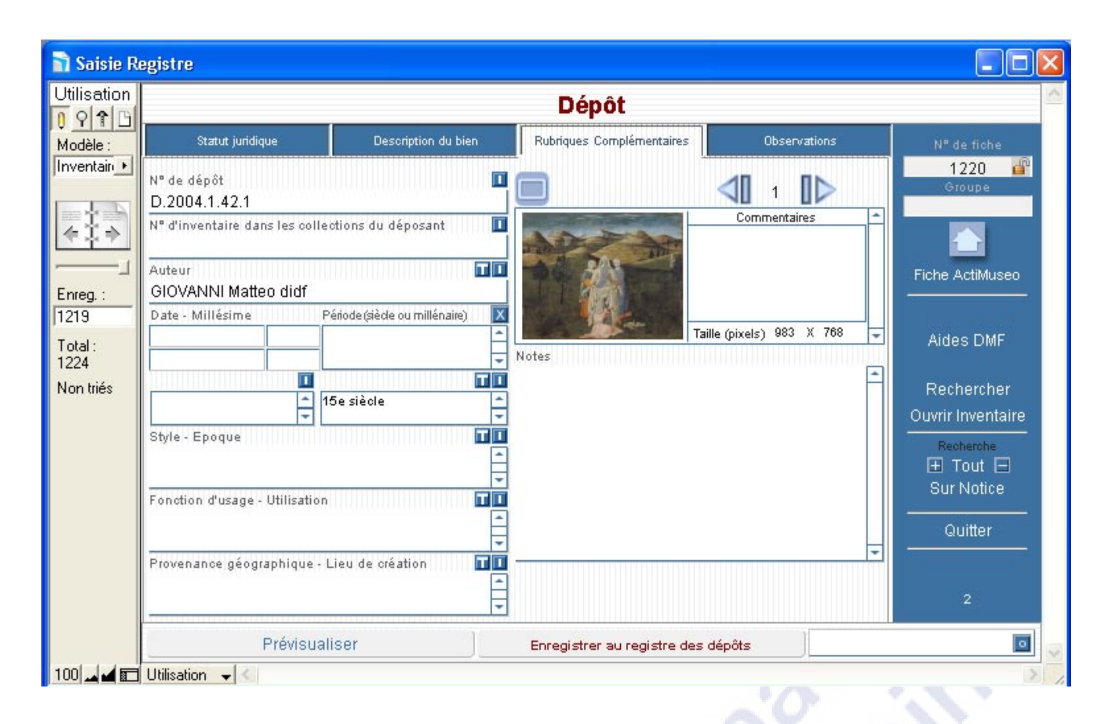
L'ouverture du registre pour un bien reçu en dépôt active les rubriques propres au **registre des dépôts** . Celles-ci sont réparties en 4 onglets : Statut juridique ; Description du bien ; Rubriques complémentaires ; Observations.
Les informatrions saisies ou modifiées depuis cette interface valent pour l'ensemble de la base documentaire ActiMuseo.



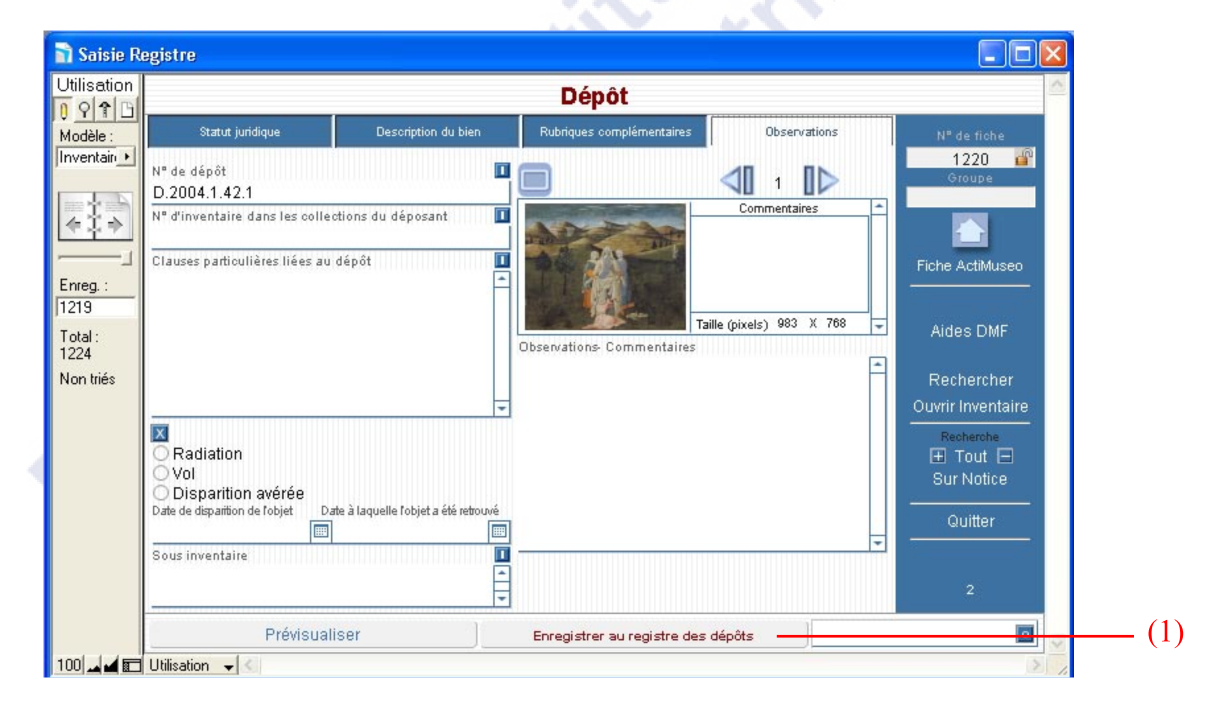
ECRAN DE SAISIE DU REGISTRE - STATUT JURIDIQUE (DÉPÔT)



ECRAN DE SAISIE DU REGISTRE - DESCRIPTION DU BIEN (DÉPÔT)



ECRAN DE SAISIE DU REGISTRE - RUBRIQUES COMPLÉMENTAIRES (DÉPÔT)

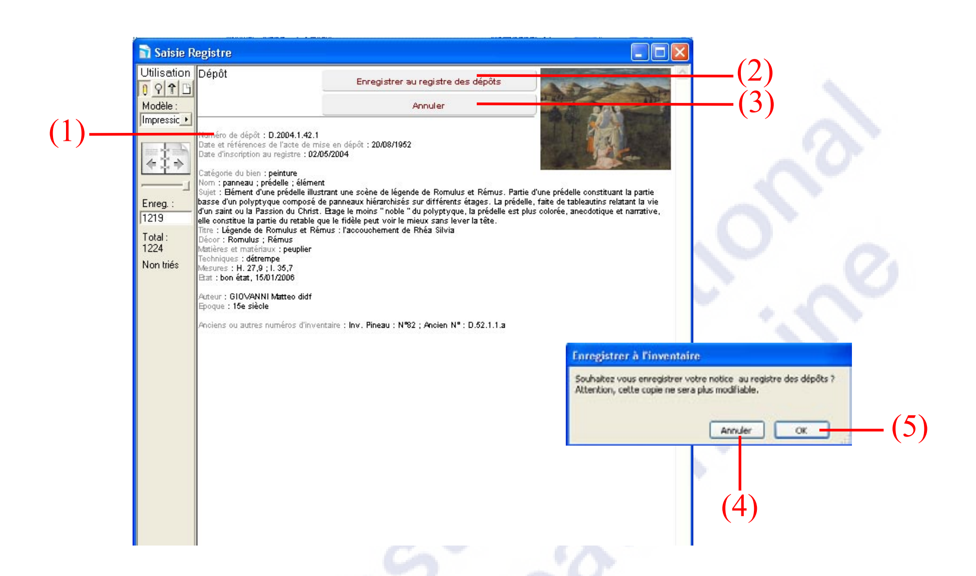


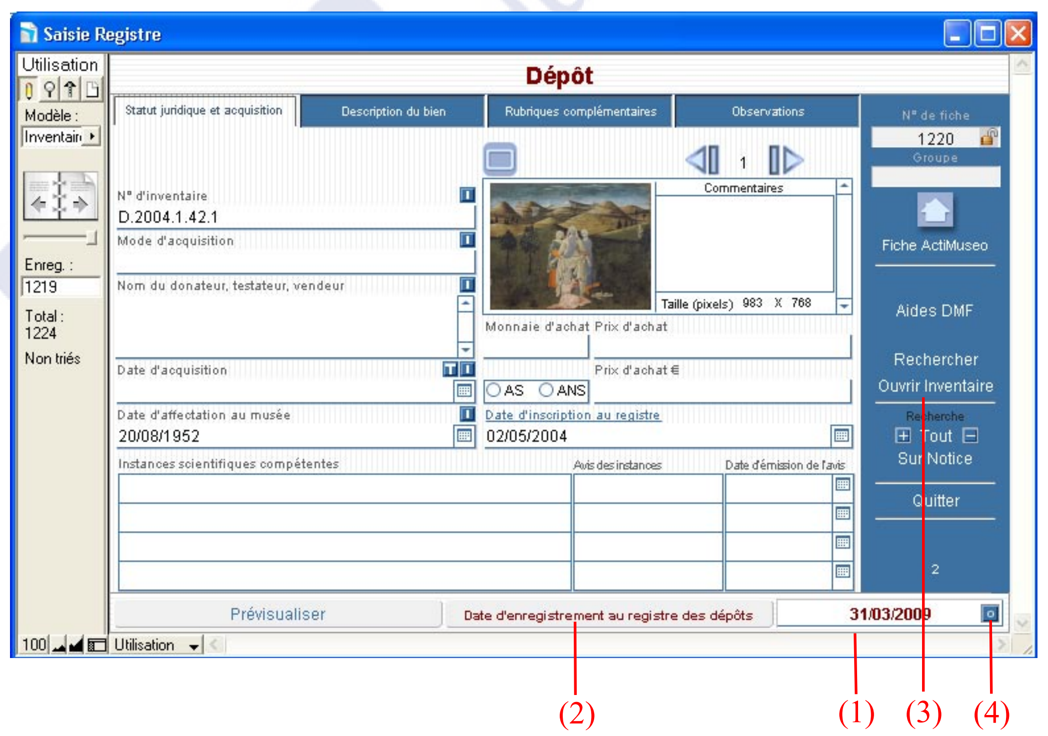
ECRAN DE SAISIE DU REGISTRE - OBSERVATIONS (DÉPÔT)

Cliquer sur **«Enregistrer au registre des dépôts»** (1) lance la procédure de duplication de la notice dans le fichier verrouillé «**Inventaire**».

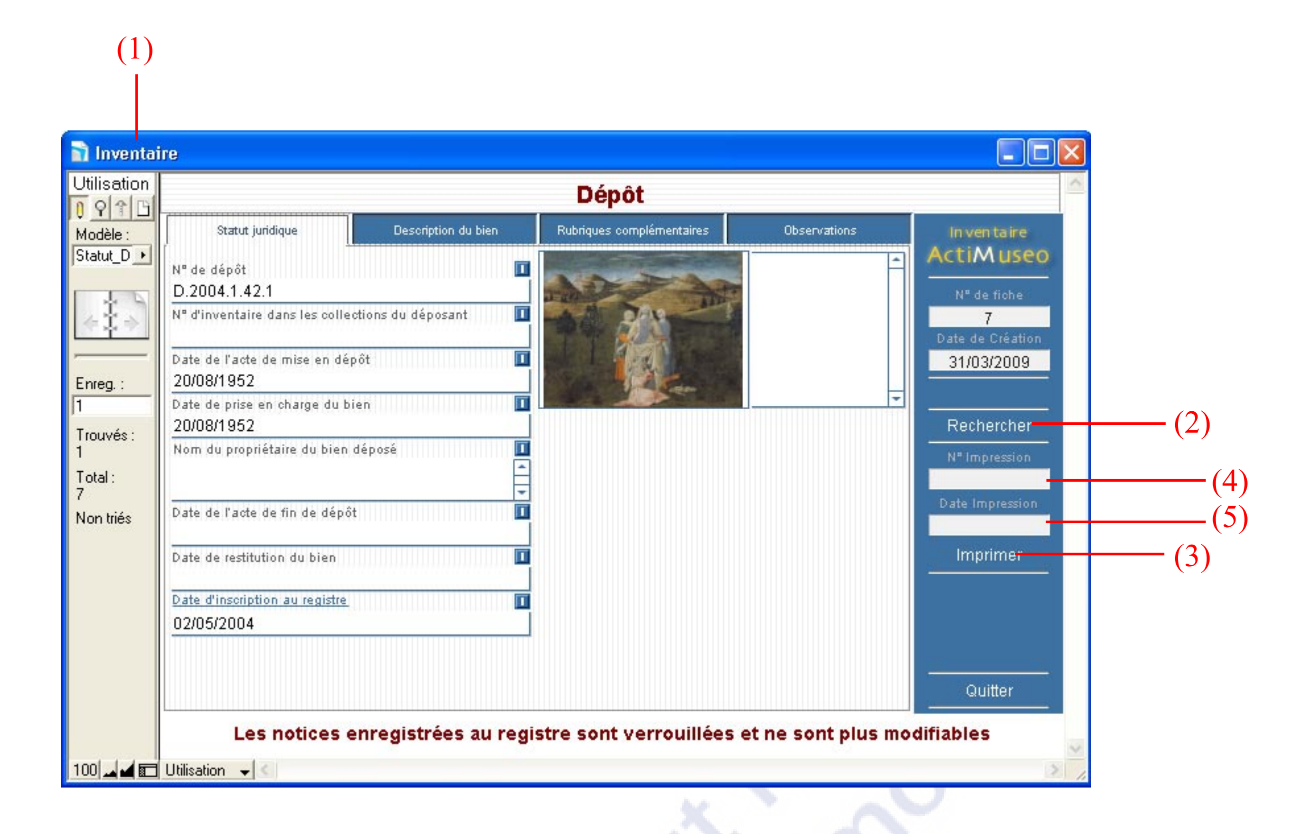
Une pévisualisation de la notice saisie s'affiche (1). Cliquer sur **«Enregistrer au registre des dépôts»** (2) enregistre la notice telle qu'elle apparaît sur l'écran. Le bouton «Annuler» (3) permet de revenir à l'écran précédent sans enregistrement au registre.

Une fenêtre de confirmation vous permet de revenir une dernière fois en arrière en cliquant sur «**Annule**r» (4). Pour enregistrer **définitivement** la notice au registre des dépôts, cliquez sur «**OK**» (5).





Une fois l'enregistrement au registre des dépôts effectué, la date de celui-ci est automatiquement affectée (1).
Cliquer sur les boutons (2), (3), ou (4) permet d'ouvrir la fiche verrouillée au sein du fichier «Inventaire».



La notice enregistrée au le registre n'est pas modifiable. Le fichier **«Inventaire»** (1) est dédié à la consultation et à l'impression des registres officiels (inventaire et dépôts).

Le mode recherche de ce fichier est activé par le bouton **«Rechercher»** (2)**.**

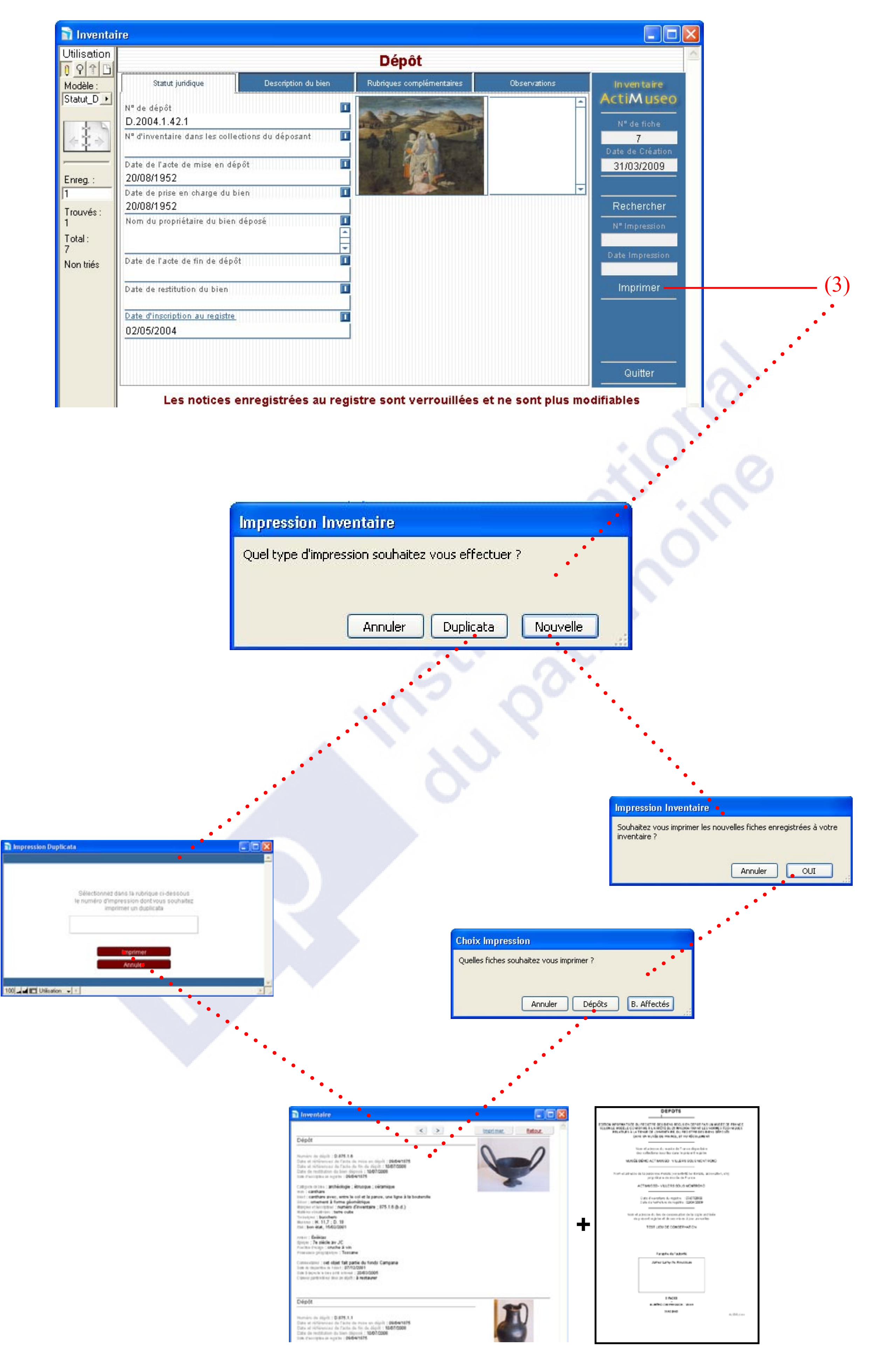
Pour lancer la procédure d'édition du **registre des dépôts**, cliquer sur **«Imprimer»** (3).

Les dernières notices versées au **fichier verrouillé d'édition des registres (nommé «Inventaire»)** sont automatiquement sélectionnées pour être imprimées avec leur page récapitulative d'accompagnement.

Une fois que la notice verrouillée est imprimée au sein du registre des dépôts, un «**N° d'impression**» (4) (série imprimée) et une date d'impression (5) s'inscrivent automatiquement dans ces deux rubriques.

Il est ainsi possible d'imprimer des duplicatas pour une série d'impression donnée.

NB : Une fois le registre imprimé et relié, celui doit être émargé par le responsable scientifique des collections.



Procédure d'impression du registre des dépôts



Inventaire

< > Imprimer Retour

Dépôt

Numéro de dépôt : D.875.1.6
Date et références de l'acte de mise en dépôt : 09/04/1875
Date et références de l'acte de fin de dépôt : 10/07/2008
Date de restitution du bien déposé : 10/07/2008
Date d'inscription au registre : 09/04/1875

Catégorie du bien : archéologie ; étrusque ; céramique
Nom : canthare
Sujet : canthare avec, entre le col et la panse, une ligne à la bouterolle
Décor : ornement à forme géométrique
Marques et inscriptions : numéro d'inventaire ; 875.1.6 (b.d.)
Matières et matériaux : terre cuite
Techniques : bucchero
Mesures : H. 11,7 ; D. 18
Etat : bon état, 15/02/2001

Auteur : Exékias
Epoque : 7e siècle av JC
Fonction d'usage : cruche à vin
Provenance géographique : Toscane

Commentaires : cet objet fait partie du fonds Campana
Date de disparition de l'objet : 07/12/2001
Date à laquelle le bien a été retrouvé : 20/03/2005
Clauses particulières liées au dépôt : à restaurer

Dépôt

Numéro de dépôt : D.875.1.1
Date et références de l'acte de mise en dépôt : 09/04/1875
Date et références de l'acte de fin de dépôt : 10/07/2008
Date de restitution du bien déposé : 10/07/2008
Date d'inscription au registre : 09/04/1875

Catégorie du bien : archéologie ; étrusque ; céramique
Nom : oenochoé à bec
Sujet : oenochoé à bec avec embouchure trilobée et anse demi-ronde
Décor : courbe
Marques et inscriptions : numéro d'inventaire ; 875.1.1 (b.d.)
Matières et matériaux : terre cuite
Techniques : bucchero
Mesures : H. 24,3 ; D. 14 (hors tout)
Etat : bon état, 05/08/2002

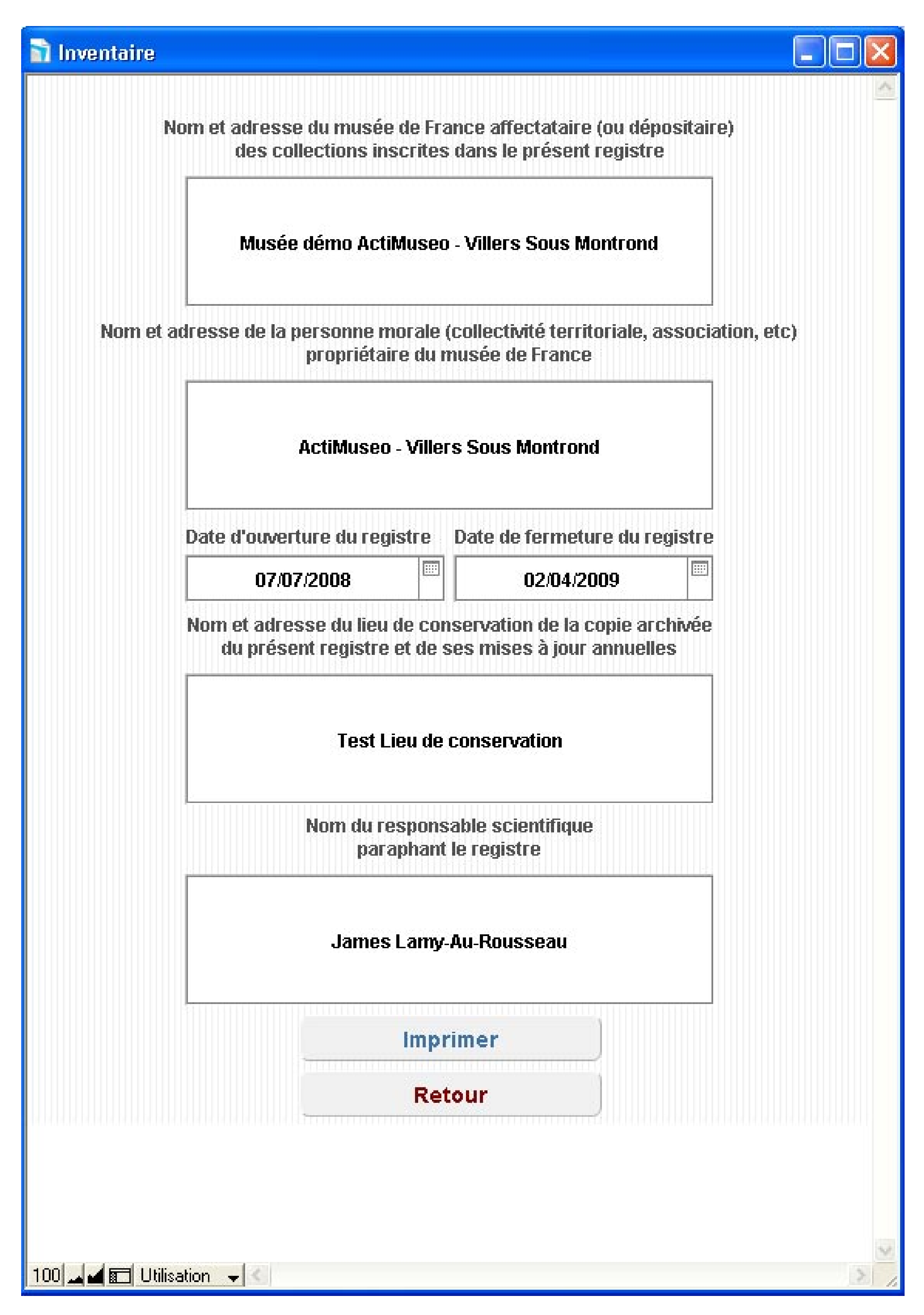
Auteur : Exékias
Epoque : 6e siècle av JC
Fonction d'usage : cruche à vin
Provenance géographique : Toscane

Commentaires : cet objet fait partie du fonds Campana
Date de disparition de l'objet : 07/12/2001
Date à laquelle le bien a été retrouvé : 20/03/2005
Clauses particulières liées au dépôt : à restaurer

ActiMuseo Musée démo ActiMuseo - Villers Sous Montrond Page 1 / 4

100 Utilisation

PRÉVISULISATION DE L'IMPRESSION DU REGISTRE DES DÉPÔTS



Ecran de saisie de la page de garde du registre des dépôts

DEPOTS

EDITION INFORMATISÉE DU REGISTRE DES BIENS RECUS EN DEPOT PAR UN MUSÉE DE FRANCE, SELON LE MODÈLE CONFORME À L'ARRÊTÉ DU 25 MAI 2004 FIXANT LES NORMES TECHNIQUES RELATIVES À LA TENUE DE L'INVENTAIRE, DU REGISTRE DES BIENS DÉPOSÉS DANS UN MUSÉE DE FRANCE, ET AU RÉCOLEMENT

Nom et adresse du musée de France dépositaire
des collections inscrites dans le présent registre

MUSÉE DÉMO ACTIMUSEO - VILLERS SOUS MONTROND

Nom et adresse de la personne morale (collectivité territoriale, association, etc)
propriétaire du musée de France

ACTIMUSEO - VILLERS SOUS MONTROND

Date d'ouverture du registre : 07/07/2008
Date de fermeture du registre : 02/04/2009

Nom et adresse du lieu de conservation de la copie archivée
du présent registre et de ses mises à jour annuelles

TEST LIEU DE CONSERVATION

Paraphe de l'autorité

James Lamy-Au-Rousseau

2 PAGES
-
NUMÉRO DIMPRESSION : 1/2009

31/03/2009

ActiMuseo

PAGE DU GARDE DU REGISTRE DES DÉPÔTS

Dépôt

Numéro de dépôt : D.875.1.6
Date et références de l'acte de mise en dépôt : 09/04/1875
Date et références de l'acte de fin de dépôt : 10/07/2008
Date de restitution du bien déposé : 10/07/2008
Date d'inscription au registre : 09/04/1875

Catégorie du bien : archéologie ; étrusque ; céramique
Nom : canthare
Sujet : canthare avec, entre le col et la panse, une ligne à la bouterolle
Décor : ornement à forme géométrique
Marques et inscriptions : numéro d'inventaire ; 875.1.6 (p.d.)
Matières et matériaux : terre cuite
Techniques : bucchero
Mesures : H. 11,7 ; D. 18
Etat : bon état, 15/02/2001

Auteur : Exékias
Epoque : 7e siècle av JC
Fonction d'usage : cruche à vin
Provenance géographique : Toscane

Commentaires : cet objet fait partie du fonds Campana
Date de disparition de l'objet : 07/12/2001
Date à laquelle le bien a été retrouvé : 20/03/2005
Clauses particulières liées au dépôt : à restaurer

Dépôt



Numéro de dépôt : D.875.1.1
Date et références de l'acte de mise en dépôt : 09/04/1875
Date et références de l'acte de fin de dépôt : 10/07/2008
Date de restitution du bien déposé : 10/07/2008
Date d'inscription au registre : 09/04/1875

Catégorie du bien : archéologie ; étrusque ; céramique
Nom : oenochoé à bec
Sujet : oenochoé à bec avec embouchure trilobée et anse demi-ronde
Décor : courbe
Marques et inscriptions : numéro d'inventaire ; 875.1.1 (p.d.)
Matières et matériaux : terre cuite
Techniques : bucchero
Mesures : H. 24,3 ; D. 14 (hors tout)
Etat : bon état, 05/08/2002

Auteur : Exékias
Epoque : 6e siècle av JC
Fonction d'usage : cruche à vin
Provenance géographique : Toscane

Commentaires : cet objet fait partie du fonds Campana
Date de disparition de l'objet : 07/12/2001
Date à laquelle le bien a été retrouvé : 20/03/2005
Clauses particulières liées au dépôt : à restaurer

ActiMuseo Musée démo ActiMuseo - Villers Sous Montrond Page 1 / 2

IMPRESSION DU REGISTRE DES BIENS AFFECTÉS


mobydoc
GESTION INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE



TABLE DES MATIERES



Introduction

Micromusée permet aujourd'hui de différencier

- les registres légaux (l'Inventaire Réglementaire et le Registre des Dépôts)
- et la Base Documentaire (ancien fichier Inventaire).

La présence des registres légaux dans Micromusée répond à une démarche à caractère administratif rendue obligatoire pour tous les « Musées de France ».
Cette démarche rend obligatoire l'inscription des objets à l'inventaire réglementaire qui les rend inaliénables et imprescriptibles.

> *Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement :*
>
> *INVENTAIRE DES BIENS AFFECTÉS AUX COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE France*
>
> *Art. 2. − ….*
>
> *L'inscription à l'inventaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France intervient au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de l'acquisition. Les biens entrés dans les collections antérieurement à la publication du présent arrêté et non encore inventoriés à cette date sont inventoriés dans le registre d'inventaire au plus tard lors de la première campagne de récolement définie au titre III.*

La gestion des registres légaux dans Micromusée

Dans Micromusée, le modèle général de la Base documentaire (ancien Inventaire) ne bouge pas.

Les fonctionnalités relatives à la création / modification / suppression des notices du fichier Base documentaire ne sont pas modifiées.
Toutes les fonctionnalités de Micromusée (Recherche, Création de Profils, …) sont déployées à la fois sur les deux fichiers relatifs au Registre et sur le fichier Récolement.

Les fonctionnalités suivantes sont rajoutées au fichier Base documentaire :

- transfert des notices dans l'Inventaire Réglementaire
- transfert des notices dans le Registre des Dépôts
- récolement des notices Base documentaire

L'Inventaire Réglementaire



Comment créer une notice dans le fichier Inventaire Réglementaire.

Vous avez aujourd'hui deux modes d'entrées pour la création de notices inventaire :

- le fichier Base Documentaire
- le fichier Registres>Inventaire.

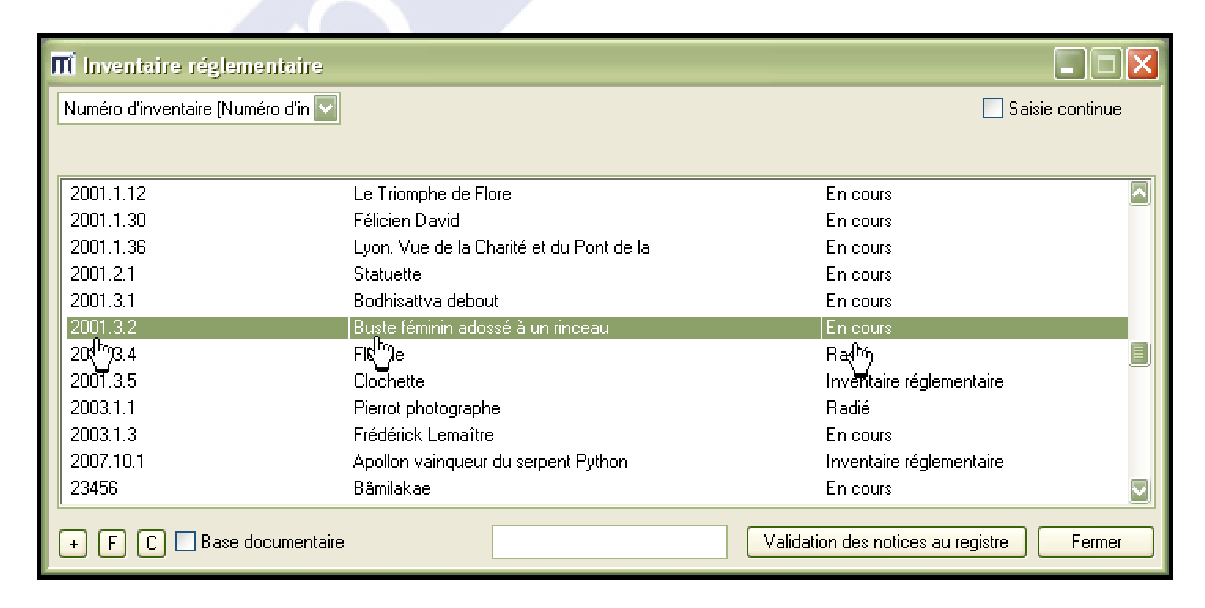
Vous pouvez travailler directement dans le fichier Inventaire Réglementaire pour enrichir votre inventaire informatique.
Ouvrez directement le fichier Registre en le sélectionnant dans le menu Fichier>Registres>Inventaire.



Pour créer une notice, il existe plusieurs moyens :

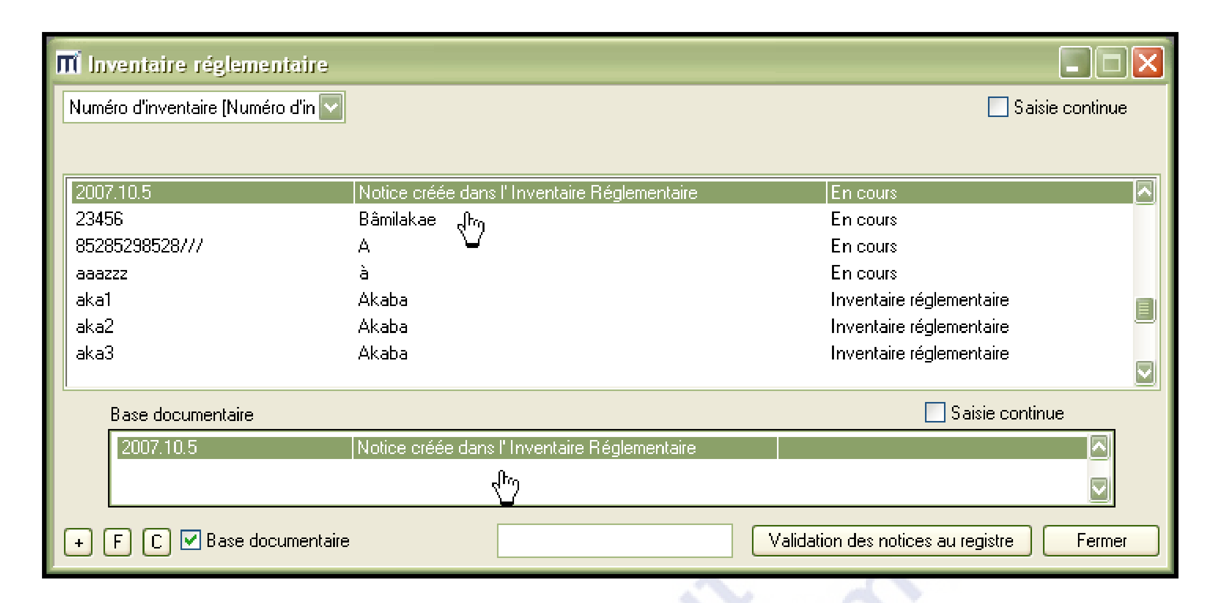
- l'icône Créer une notice dans la barre des icones;
- le menu Fonctions > Créer une notice ;
- la touche Inser.

La fenêtre de saisie apparaît alors.
Une fois le travail de saisie effectué, valider la notice.
Elle se présente alors sous la forme d'une ligne de référence –ligne de référence constituée du numéro Inventaire, de la première occurrence de zone Désignation et du statut inventaire de la notice.





<u>Notez bien</u> qu'à chaque création de notice dans le fichier Inventaire Réglementaire, une notice correspondante se crée et se lie automatiquement à cette dernière dans le fichier Base documentaire.



Comment transférer des notices existantes du fichier Base Documentaire dans le fichier Inventaire Réglementaire

Le transfert de notices se fait toujours à partir du fichier Base Documentaire
Ouvrir ce dernier. Pour cela aller dans le menu Fichier>Base Documentaire.
A partir du fichier, il est possible de transférer

- une notice en glisser-déposer
- un groupe de notices provenant d'une multi-sélection manuelle

Comment effectuer une sélection manuelle, rappel.

> Ouvrir le fichier Base Documentaire et cliquer sur l'icône panier ou sur le menu Fonctions > Panier.
> Un panier vierge apparaît :
> - pour sélectionner une notice : sélectionner une notice du fichier et la faire glisser avec la
> souris dans le panier ;
> - pour sélectionner en continu plusieurs notices : cliquer sur la première notice souhaitée,
> appuyer sur MAJ et maintenir cette touche tout en cliquant sur la dernière notice voulue. Puis
> faire glisser le lot dans le panier ;
> - pour sélectionner en discontinu plusieurs notices : cliquer sur la première notice souhaitée,
> appuyer sur CTRL et maintenir cette touche enfoncée puis cliquer sur l'élément voulu avant de faire glisser le lot dans le panier.



- un groupe de notices provenant d'un résultat de Recherche Simple ou Documentaire sur ce même fichier Base Documentaire.

Pour cela effectuez votre recherche et afficher le résultat :
Comment travailler à partir d'un résultat de Recherche, rappel :

> Une fois votre Recherche Simple ou votre Recherche Documentaire lancée et le résultat affiché, cliquez sur le bouton Visualiser.
> Le résultat s'affiche dans un panier de Recherche sous la forme d'une liste simple.

Une fois votre panier / résultat de recherche/sélection de notice disponible, ouvrez le fichier Inventaire Réglementaire via Fichier Registres>Inventaire.
Glissez-déposez vos notices du fichier Base Documentaire dans le fichier Inventaire Réglementaire.

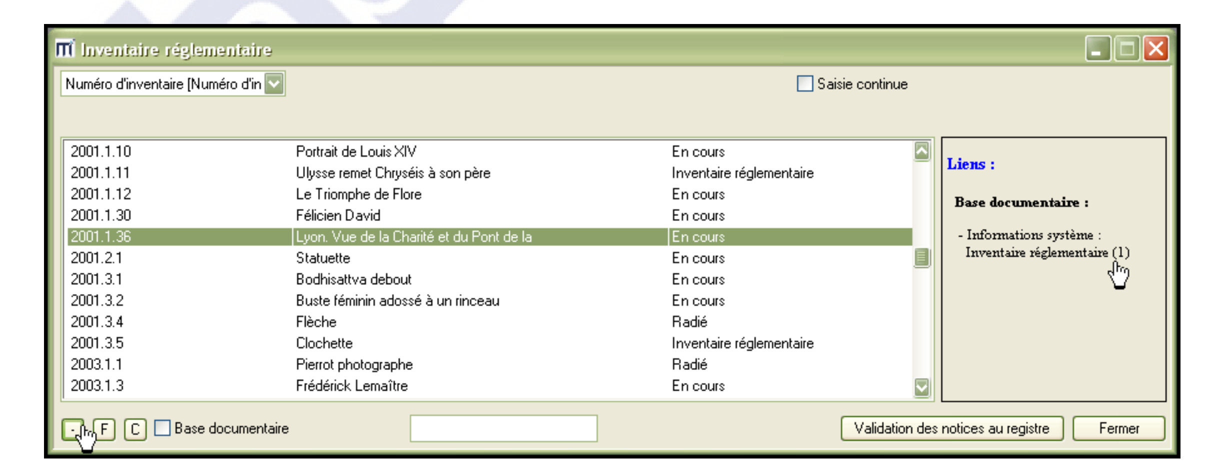
Présentation documentaire

A l'ouverture du fichier Inventaire Réglementaire, les lignes de référence des notices sont toujours constituées des

Champ Numéro d'inventaire+première occurrence de zone Désignation+statut inventaire de la notice

Les notices glissées-déposées sont créées dans le fichier Inventaire Réglementaire.
Le Statut Inventaire alors repris est En cours.

Le fichier Inventaire réglementaire est lié au fichier Base documentaire ; en cochant l'option Base Documentaire sur le fichier Inventaire réglementaire, la notice documentaire associée s'affiche dans la fenêtre du bas.
De la même manière, le bouton + sur le fichier Base Documentaire affiche dans le volet déployé à droite le lien éventuellement existant vers la notice du fichier Inventaire Réglementaire.



Rappel des modalités du bouton +



Utilisation du bouton « + » (liens)
Le bouton fait partie des quatre possibilités de recherche des applications avec la recherche directe, la recherche simple et la recherche documentaire.
Ce bouton permet d'afficher :
- le contexte sémantique : les termes génériques et spécifiques, les termes associés et rejetés du terme choisi.;
- la liste des liens dans les divers fichiers de l'application.
En survol avec la souris, une petite main indique la présence d'un lien hypertexte. En cliquant dessus, il renvoie soit :
- aux termes génériques et spécifiques, associés ou rejetés. La case « racine de la hiérarchie » permet de la développer la hiérarchie jusqu'à la racine. Cliquer sur les termes de la hiérarchie affichée pour «naviguer» entre ces derniers ;
- aux notices liées aux différents fichiers.
Remarque : les notices apparaissent en liste simple. En double-cliquant sur l'une d'entre elles, elle s'affiche en mode Vue. Cependant, il est possible de la modifier en utilisant les touches et icônes habituelles.

Reprise des données documentaires à l'intérieur des notices du fichier Inventaire Réglementaire.

Lors du passage des notices, les données documentaires saisies dans le modèle général des notices du fichier Base documentaire sont reprises automatiquement dans le modèle général du fichier Inventaire Réglementaire.

Le modèle général du fichier Inventaire Réglementaire répond aux exigences de l'arrêté du 25 mai 2004 qui fixe les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire dans un musée de France.



Le champ Statut Inventaire>zone Statut Inventaire

Notices Inventaire Réglementaire statut en cours

Quelles sont les notices concernées

Les notices transférées du fichier Base documentaire au fichier Inventaire Réglementaire prennent systématiquement le statut En cours.
Ce statut englobe les notices qui sont susceptibles de voir leur contenu modifié par des apports documentaires.

Les caractéristiques des notices En Cours

Le contenu entier de la notice est modifiable.
Le contenu des champs communs, s'il est modifié soit dans une notice du fichier Base documentaire ou dans une notice du fichier Inventaire Réglementaire l'est automatiquement dans la notice liée (notice fichier Base documentaire ⇔ notice fichier Inventaire Réglementaire).
Attention, à partir du moment où une notice est passée dans le fichier Registre Inventaire, elle n'est plus supprimable et ce quelque soit son statut.

Changement de statut > Notices Inventaire Réglementaire statut Candidate Inventaire

Quelles sont les notices concernées

Les notices auxquelles on souhaite attribuer le statut Candidate Inventaire sont les notices suffisamment documentées d'un point de vue qualitatif et quantitatif.
Ce statut intermédiaire permet les dernières vérifications documentaires. Le responsable des collections en charge de la validation définitive des notices peut ainsi mettre dans un panier les notices au statut Candidate Inventaire pour une dernière lecture et d'éventuelles corrections ; d'autres utilisateurs peuvent en même temps travailler sur les notices Inventaire Documentaire correspondantes sans affecter les notices du Registre.

Comment passer du statut En Cours au statut Candidate Inventaire

Aller dans la notice du fichier Inventaire Réglementaire dans la zone Statut de la notice>champ Statut de la notice. Le champ Statut de la notice est un champ contrôlé qui pointe sur une liste non modifiable ; choisir Candidate Inventaire et Valider.

Les caractéristiques des notices au statut Candidate Inventaire

Les notices restent modifiables ; cependant les modifications apportées aux notices au statut Candidate Inventaire ne sont pas répercutées dans le fichier Base documentaire.

Changement de statut > Notices Inventaire Réglementaire au statut Inventaire Réglementaire

Quelles sont les notices concernées



Les notices candidates au statut Inventaire Réglementaire sont les notices dont le contenu documentaire qualitatif et quantitatif est validé comme définitif par l'instance décisionnaire de votre institution.

Comment passer du statut Candidate Inventaire au statut Inventaire Réglementaire.

- Une à une

Dans le fichier Inventaire Réglementaire -ou dans un panier de notices- sélectionner la ligne de référence de la notice à transférer au Registre.
Appuyer sur le bouton Validation des notices au Registre. Un message vous avertit que vous allez définitivement figer le contenu de la notice et vous propose de continuer ou d'arrêter.
Attention, seules les notices au statut Candidate Inventaire peuvent prendre le statut Inventaire Réglementaire. Dans le cas où vous essaieriez de passer une notice En cours au Registre, un message vous avertirait « Cette notice doit être candidate pour être validée au registre ».
Si vous arrêtez le processus, la notice garde le statut Candidate au Registre.

- Un lot de notice par une multi-sélection des notices sur le fichier Inventaire Réglementaire.

Pour effectuer une multi-sélection continue, utiliser la touche Maj du clavier et sélectionner avec le clic gauche de la souris ; pour une multi-sélection discontinue, utiliser la touche Ctrl du clavier et le clic gauche de la souris.
Une fois votre multi-sélection effectuée, appuyer sur le bouton Validation des notices à l'Inventaire Réglementaire. Un message vous avertit que vous allez définitivement figer le contenu des notices et vous propose de continuer ou d'arrêter. Vous pouvez figer

- l'ensemble des notices une par une en cliquant sur OUI ;
- l'ensemble des notices d'un coup en choisissant TOUT .

Les caractéristiques des notices au statut Inventaire Réglementaire

Les termes utilisés dans les notices de l' Inventaire Réglementaire statut Inventaire Réglementaire sont définitivement figés, ils ne sont plus modifiables.
Par contre, il est toujours possible de travailler dans les fichiers des termes liés (fichier Lieu, Datation, Mot Clé …) sur ces termes figés pour des modifications

- de hiérarchies ;
- de termes associés ;
- ainsi que dans le cadre d'un travail de fusion et de rejet de terme.

Changement de statut > Notices Inventaire Réglementaire au statut Radié

Quelles sont les notices concernées

Décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi n°
2002-5 du 4 janvier
2002 relative aux musées de France



Art. 4. - La radiation d'un bien figurant sur un inventaire des musées de France ne peut intervenir que dans les cas suivants :
destruction totale du bien ;
inscription indue sur l'inventaire ;
modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale ;
transfert de propriété en application du dernier alinéa du II et du premier alinéa du III de l'article 11 ainsi que de l'article 13 de la loi du 4 janvier 2002 susvisée ;
déclassement en application de l'article 11-II de la loi susvisée.

Lorsque les collections n'appartiennent pas à l'Etat ou à l'un de ses établissements publics, la radiation d'un bien est autorisée par l'instance délibérante compétente ; elle est notifiée au préfet de région.

Comment passer du statut Inventaire Réglementaire au statut Radié.

Seules les notices concernant les objets inscrits à l'Inventaire Réglementaire peuvent prendre le statut Radié. Il est donc nécessaire pour ces notices candidates au statut Radié de suivre la procédure décrite plus haut pour les inscrire à l'Inventaire Réglementaire.

C'est à partir de la notice Inventaire Documentaire que l'on attribue le statut Radié à une notice.
A partir du fichier Inventaire Réglementaire, positionnez-vous sur la ligne de référence de l'objet que vous désirez radier. Cochez la case Base Documentaire de manière à déployer en dessous la notice Inventaire Documentaire correspondante à votre notice du Registre.
Ouvrez la notice documentaire en modification et rendez vous sur la zone Statut Administratif.
Créez une nouvelle occurrence de zone au statut Actuel et créer une notice Radiation dans le fichier Radiation via le champ contrôlé du même nom.

Modèle général du fichier Radiation (Données Administratives > Radiation)

Le fichier Aliénation/Rebut n'existe plus.
Il se nomme aujourd'hui Radiation.

Visualiser les notices de l'Inventaire Réglementaire

Un profil vue réglementaire existe par défaut. Il est non modifiable. Il permet de visualiser les données saisies dans les notices.
Cette vue fait office de document officiel.





Pour l'obtenir, il suffit, une fois le fichier Inventaire Réglementaire ouvert, de cliquer sur Fonction > Notice Vue ou d'utiliser le raccourci F8 ou l'icône vue dans la barre des icones.

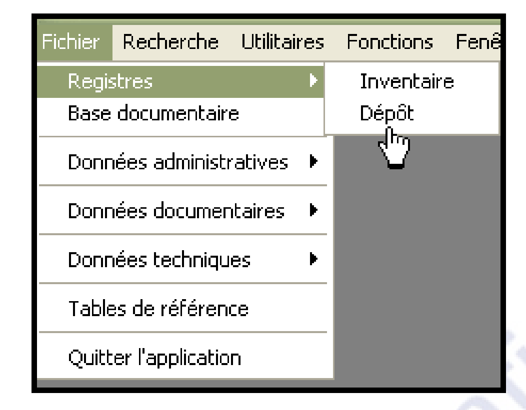
L'arrêté du 25 mai 2004 rappelle que si

> *… la gestion des collections du musée est informatisée, l'inventaire peut être constitué par une édition sélective sur papier de la base informatisée.*
> *A partir d'un profil d'édition permettant d'extraire les rubriques définies dans la présente annexe au paragraphe 1.a ou 1.c, une édition est réalisée dans l'ordre des numéros d'inventaire, faisant apparaître l'intitulé des rubriques. Elle peut être accompagnée de photographies numériques de chaque bien.*



Fichier Registre des Dépôts

Pour accéder au fichier Registre Dépôt, aller dans Fichier>Registre>Dépôt.



Les fonctionnalités liées

- à la création
- au transfert

ainsi que les problématiques des notices liés

- aux statuts
- aux modifications

du fichier Base Documentaire vers le fichier Registre Dépôt sont identiques à celui du fichier Inventaire Réglementaire.

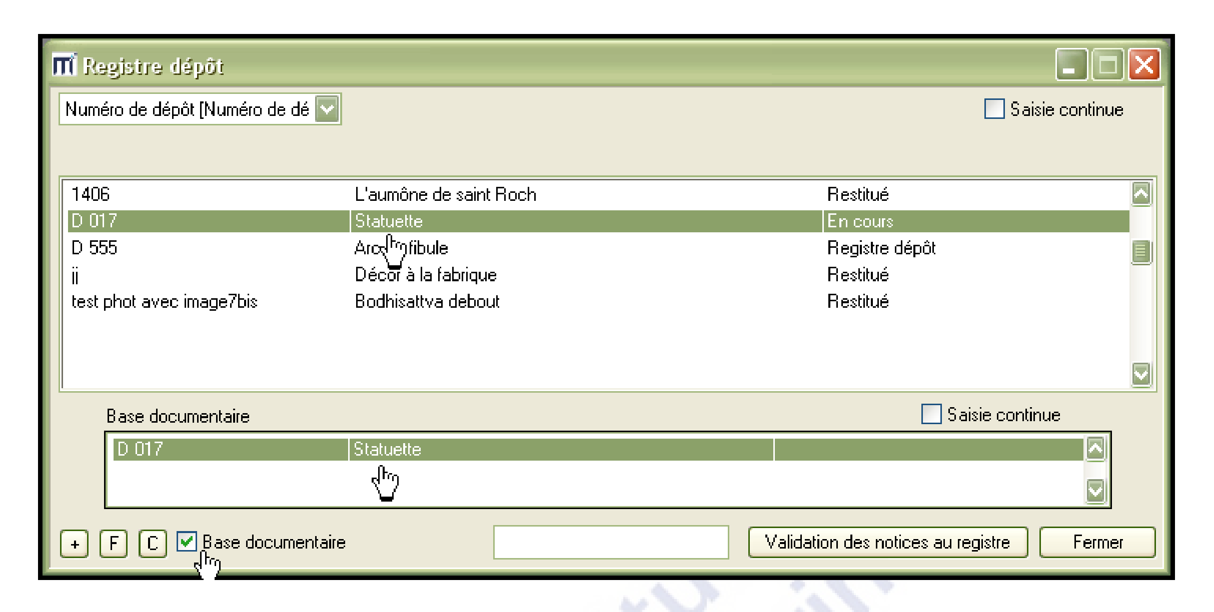
Présentation

A l'ouverture du fichier Registre dépôt, les lignes de référence des notices sont constituées des
Champ Numéro d'inventaire+première occurrence de zone Désignation + statut dépôt de la notice





Le fichier Registre Dépôt est lié au fichier Base documentaire ; en cochant l'option Base Documentaire sur le fichier Registre Dépôt, la notice Documentaire associée s'affiche dans la fenêtre du bas.



Reprise des données documentaires à l'intérieur des notices du fichier Registre Dépôt.

Lors du passage des notices, les données documentaires saisies dans le modèle général des notices du fichier Base documentaire sont reprises automatiquement dans le modèle général du fichier Registre Dépôt.

Le modèle général du Registre des Dépôts répond aux exigences de l'arrêté du 25 mai 2004 qui fixe les normes techniques relatives à la tenue du registre des biens déposés dans un musée de France.

> *DÉPÔTS CONSENTIS*
> *À UN MUSÉE DE FRANCE*
> *Art. 8. − Tout dépôt consenti à un musée de France est inscrit par le musée dépositaire dans un registre des dépôts qui est un document distinct de l'inventaire. Les rubriques composant le registre des dépôts figurent en annexe 4 du présent arrêté.*
> *Art. 10. − Un dossier est constitué pour chaque bien reçu en dépôt, comme pour les acquisitions, selon les normes définies à l'annexe 3 du présent arrêté.*



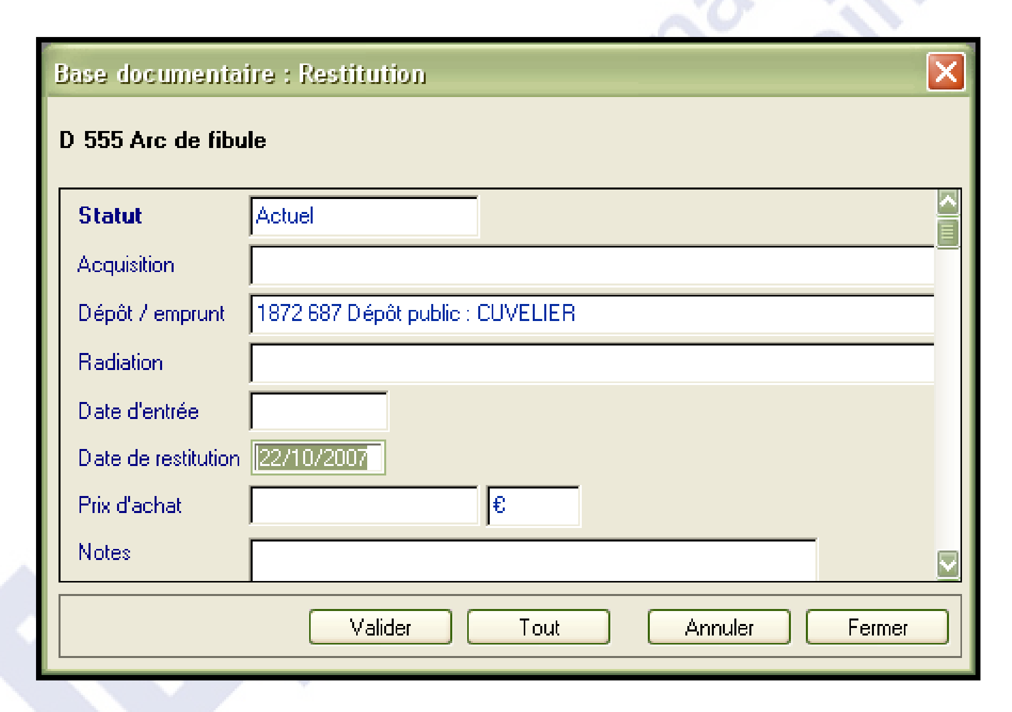
Restituer un objet en dépôt à son destinataire.

Restituer un objet en Dépôt.

Pour indiquer la date de restitution d'un objet dont la gestion administrative relève du dépôt, il faut

- transférer la notice au Registre des Dépôts ;
- donner à la notice le statut Registre Dépôt ;
- aller dans le menu Fonction / Restituer ou cliquer sur l'icône des menus correspondante .

Une fenêtre s'ouvre et propose les champs de la zone Statut Administratif de la notice Documentaire correspondante. Vous pouvez alors indiquer la date de restitution de l'objet et valider.



Seul le champ Date de restitution est accessible en saisie dans ce contexte. Les autres champs de la zone sont affichés mais non modifiables. Une fois la fenêtre validée il n'est plus possible de revenir en arrière pour modifier la date. Le champ Date de restitution est alors figé définitivement.
La notice du Registre Dépôt restituée prend le statut Restitué dans la ligne de référence du fichier Registre Dépôt.
L'ensemble de la zone Statut Administratif reste modifiable pour tous les champs sauf le champ Date de Restitution dans la notice Documentaire.

Le marquage des collections publiques.
Guide méthodologique : évaluation des produits
et procédés de marquage

(Septembre 2008)

Commission marquage des collections publiques ; Centre de recherche et de restauration des musées de France (C2RMF)

Lien : http://www.culture.gouv.fr/culture/actualites/conferen/albanel/guiderecolement.pdf



Le récolement des collections

Liste des documents

Les pratiques réglementaires

.Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France

.Le récolement dans les musées de France : support de cours.
DMF / IGM, *Marie-Hélène Joly*, 2006

.Plan de récolement décennal : planification et organisation du récolement, support de cours.
DMF / IGM, *Marie-Hélène Joly*, 2006

.Fiche de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art de l'État

Le récolement informatisé, logiciels validés par la DMF

.ActiMuseo 8 : gestion du récolement, 2009

.Micromusée de Mobydoc : gestion du récolement, 2009

L'inventaire et le récolement décennal dans les musées : exemples de pratiques et de planification des opérations

.L'inventaire et le récolement au musée départemental breton de Quimper : coup d'œil rétrospectif, étapes du récolement décennal, pratique actuelle. *Philippe Le Stum*, 2008

.Le plan de récolement décennal du musée du quai Branly. *Marie Lavandier*, 2007

.Planification des opérations de récolement au musée de l'île d'Oléron. *Sophie Lessard*, 2008

Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France
(décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 et arrêté du 25 mai 2004 publié au JORF du 12 juin 2004).

La directrice des musées de France
à
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement bénéficiant de l'appellation « musée de France »,
Mesdames et messieurs les responsables des registres d'inventaire et des dépôts, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine (ancien article 6 de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France).

Après publication au JORF du 12 juin 2004 de l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un « *musée de France* » et au récolement, le premier des récolements décennaux obligatoires s'achève au plus tard en juin 2014.

L'objet de la présente circulaire est de détailler non seulement la mise en œuvre de ce récolement, mais encore ses conséquences, en particulier quant à la responsabilité du responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine. Une fiche de récolement et son mode d'emploi figurent en annexe, ainsi qu'un formulaire-type de dépôt de plainte et un récapitulatif des justificatifs nécessaires dans ce cas. Le sommaire de la présente circulaire est disponible à la dernière page.

I - JUSTIFICATION DU RECOLEMENT : UNE OBLIGATION PREVUE PAR LE CODE DU PATRIMOINE

I - 1. Rappel des Textes

- Loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, codifiée conformément à l'ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004, au code du patrimoine (livre IV) ;
- décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France ;
- arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement (publié au journal officiel le 12 juin 2004).

L'article L. 451-2 du code de du patrimoine (ancien article 12 de la loi du 4 janvier 2002 relative aux musées de France) dispose que *« les collections des musées de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire. Il est procédé à leur récolement tous les dix ans »*.

La responsabilité du récolement incombe à la personne morale propriétaire des collections. Les opérations de récolement sont réalisées par les professionnels compétents, sous l'autorité du chef d'établissement. En effet, *« la personne morale propriétaire des collections d'un musée de France fait procéder en permanence par les professionnels mentionnés à l'article 6 de la loi du 4 janvier 2002*[1] *aux opérations nécessaires au récolement des collections dont elle est propriétaire ou dépositaire et à la mise à jour de l'inventaire et du registre des dépôts »* (article 3 alinéa 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002).

[1] codifié à l'article L. 442-8 du Code du patrimoine

Le délai de 10 ans, prévu par le code du patrimoine pour achever le récolement, se calcule à compter de la date de publication de l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement. Il expire donc le 13 juin 2014.

Les opérations de récolement s'appliquent à la totalité des collections du musée, qu'elles soient conservées dans l'établissement ou déposées à l'extérieur. En matière de dépôts, une double responsabilité s'exerce : celle du déposant, « *qui peut à tout moment procéder au récolement* » (art. 7 du décret n°2002-852 du 2 mai 2002) et celle du dépositaire (art. 3 du même décret). Concernant les dépôts des musées nationaux, il est rappelé que le récolement des dépôts de l'État réalisé dans le cadre de la commission de récolement des dépôts des œuvres d'art de l'État, ainsi que ceux préalables au transfert de propriété des dépôts antérieurs à 1910, font partie intégrante du récolement décennal de leurs collections et en constituent une priorité.

I - 2. Définition du récolement

« *Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :*

- *la présence du bien dans les collections ;*
- *sa localisation ;*
- *l'état du bien ;*
- *son marquage ;*
- *la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues.* » (article 11 de l'arrêté du 25 mai 2004).

« *Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle* » (article 12 de l'arrêté du 25 mai 2004).
« *Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est proscrite* » (cf. annexe 5, partie 5a, 1er alinéa, de l'arrêté du 25 mai 2004).
« *Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée* » (article 13 alinéa 1er de l'arrêté du 25 mai 2004).

L'importance de ce procès-verbal est double, car il sert non seulement d'attestation de réalisation du récolement, mais encore à faciliter la prise de fonction d'un successeur. C'est pourquoi, « *lorsqu'il quitte ses fonctions, le responsable au sens de l'article L. 442-8 du* Code *du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants* » (article 14 de l'arrêté du 25 mai 2004). Il convient alors de respecter scrupuleusement les procédures décrites ci-après notamment au III - 3, III - 4 et aux annexes 3 et 3 bis.

II - MISE EN ŒUVRE DU RECOLEMENT : PLANIFICATION, ORGANISATION

Le responsable des collections assure la planification comme l'organisation du récolement, définit la répartition des tâches et contrôle leur exécution ; il en établit un bilan et en rend compte à la personne morale propriétaire du musée.

II - 1. Planification des opérations de récolement

Les opérations de récolement font l'objet d'un plan d'action prenant en compte :
- l'espace : répartition des collections dans différents lieux, à l'intérieur et à l'extérieur du musée (salles, réserves...) ;
- le temps : durée pour assurer le récolement dans un espace donné ou pour une collection donnée.

Le responsable des collections doit définir, préalablement à tout récolement, une planification et une cartographie.

II - 1 1. Plan de récolement décennal : organisation

Il convient :

a) d'établir un plan de localisation des collections à partir des plans des bâtiments concernés en listant tous les lieux contenant des collections. Ces espaces sont identifiés par bâtiment, par niveau, etc. ; cette identification se fait uniquement par rapport aux espaces architecturaux sans prendre en compte les mobiliers. **Chaque espace est affecté d'une dénomination précise.** Il est préférable que celle-ci soit **chiffrée** (par exemple : salle A.1.1) et topographique, mais pas fonctionnelle (par exemple : salle des primitifs, réserve Berger…) car la dénomination des espaces peut changer d'un récolement à l'autre. Cette cartographie – si possible informatisée – constitue le canevas de référence pour toutes les opérations de récolement ;

b) de caractériser chaque espace ainsi défini en spécifiant, notamment :
   - salles ouvertes au public/réserves,
   - espaces situés dans l'enceinte du musée/espaces extérieurs,
   - types de collections, nombre approximatif, mode de présentation, de rangement et de conditionnement (par exemple, textiles : 30 tapisseries roulées et suspendues),
   - accessibilité.

c) d'établir le plan d'interventions.

Le croisement de ces paramètres permet de définir:

- **les zones de récolement** qui peuvent concerner un ou plusieurs espaces (par exemple : réserve X et salles d'exposition A et B),

- **les contraintes** (par exemple : entassement des collections),

- **les moyens** humains, techniques et financiers nécessaires au récolement.

Cette analyse doit permettre de définir une hiérarchie d'interventions, un calendrier prévisionnel et une estimation sommaire des moyens.

Ainsi, figurent dans un **plan de récolement décennal** les plans de localisation, la caractérisation des espaces, ainsi que les plans d'interventions. Les musées de petite taille ainsi que ceux qui ont régulièrement et récemment procédé au récolement complet de leurs collections, peuvent produire un document plus bref, faisant simplement état des campagnes successives à mener, accompagnées d'un calendrier prévisionnel.

La réalisation d'un plan de récolement décennal est une étape initiale qui témoigne de la volonté de se conformer au code du patrimoine. C'est pourquoi il importe de le produire rapidement.

Il est également recommandé de faire valider officiellement ce plan de récolement décennal par la personne morale propriétaire du musée puis de le présenter, pour information, devant la commission scientifique compétente (commissions scientifiques interrégionales et régionales, compétentes pour la conservation et la restauration concernant notamment les musées territoriaux ; commissions locales et commissions nationales, concernant les musées nationaux).

II – 1 2. Campagne de récolement : définition et planification

Sur la base du plan de récolement décennal, le récolement est organisé par campagne.
Chaque campagne :

- correspond à un objectif précis et circonscrit (récolement d'une ou de plusieurs salles, d'un type de collections, des dépôts extérieurs….) en cohérence avec le plan de récolement décennal ;
- permet d'établir la cartographie précise de la zone en s'appuyant sur un relevé des espaces (salles, réserves…) et du mobilier (vitrines, armoires, grilles, travées…), chacun de ces éléments recevant une dénomination précise ;
- permet de décrire l'ordre opérationnel et le type d'interventions, en prenant en compte les contraintes (accessibilité, matériel…) ;
- permet de préciser les moyens humains, techniques et financiers nécessaires et les responsabilités de chacun ;
- permet d'établir un calendrier prévisionnel.

Le document ainsi constitué correspond au plan d'action d'une campagne de récolement. Il est conseillé de procéder à une phase de test sur un échantillon limité, afin de vérifier sa faisabilité.

II - 1 3. Progression du récolement décennal

Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal (espaces vus, collections récolées, observations….), voir notamment le II-4 ci-après.

Chaque procès-verbal de campagne est annexé au plan de récolement décennal.

Le plan de récolement décennal est mis à jour au terme de chaque campagne pour mesurer l'avancement du récolement décennal ; il peut également, le cas échéant, au vu des conditions de réalisation de chaque campagne, être adapté afin d'assurer au mieux l'achèvement des opérations dans les délais prévus.

II - 2. Répartition des tâches

Les opérations de contrôle et de validation, ainsi que les recherches complémentaires, sont confiées à des agents ayant une qualification scientifique ou documentaire. Le récolement *in situ* peut cependant être réalisé par des personnes non spécialisées, sous réserve d'un encadrement et d'une formation adaptés. S'il est fait appel à des prestataires extérieurs, un cahier des charges définit les opérations à conduire et les qualifications requises.

Dans tous les cas, la validation des opérations revient au responsable des collections, notamment à travers la validation des fiches de récolement.

II - 3. Fiche de récolement (cf. annexe 1 : modèle de fiche ; et annexe 2 : mode d'emploi)

Une fiche de récolement, conforme aux prescriptions de l'arrêté du 25 mai 2004 relatif à l'inventaire et au récolement, comporte au minimum les rubriques suivantes :
- identification ;
- localisation ;
- état du bien ;
- marquage ;
- conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvre, catalogues…

La fiche de récolement, jointe en annexe, est proposée à titre indicatif ; elle constitue un cadre qui peut être amendé ou complété par le musée en fonction des collections, de leurs spécificités, de leur nombre, des moyens et des équipes disponibles.

La fiche peut également bénéficier d'un **traitement informatisé**. Certains logiciels de gestion informatisée des collections disponibles sur le marché proposent des modules de récolement permettant d'extraire tout ou partie de la base de données pour l'exporter sur un ordinateur portable.

La fiche de récolement offre la possibilité de traiter rapidement des ensembles volumineux ou des séries, en ne récolant que leurs contenants (par exemple, une palette composée uniquement de matériel lithique).

II - 4. Procès-verbal de récolement

L'article 13 de l'arrêté du 25 mai 2004 précise que « *chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée.*
Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.
Pour les musées dont les collections appartiennent à l'État, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le

cas échéant, au ministre compétent. » Le procès-verbal de récolement est systématiquement conservé par le musée, annexé au plan de récolement décennal.
Par ailleurs, les informations recueillies à l'occasion du récolement et notamment la localisation des objets doivent être intégrées dans les fichiers manuels ou informatiques tenus par le musée. Les listes d'objets manquants inscrites dans le procès-verbal de récolement constituent des pièces intervenant dans le cadre de la responsabilité du responsable des collections (cf. ci-après, III-4).

III - CONSEQUENCES DU RECOLEMENT

III - 1. Marquage, inventaire

III - 1 1. Objets non marqués

Les objets non marqués devront l'être suivant les normes qui seront définies, avant fin 2006, par la commission « *Marquage* » créée par la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art. Cette commission « *Marquage* » est désormais rattachée au Centre de Recherche et de Restauration des Musées de France, service à compétence nationale de la direction des Musées de France.

III - 1 2. Objets inventoriés plusieurs fois

Un numéro de référence sera choisi et des renvois explicites seront notés dans la colonne « *Observations* » de l'inventaire. Les numéros « non retenus » sont traités comme précisé ci-après au III-2 radiations, conformément au § 5 b de l'annexe 5 de l'arrêté du 25 mai 2004.

III - 1 3. Objets non inventoriés

Si des objets ou, parfois, des fonds entiers ne sont pas encore inventoriés, il convient d'entreprendre un inventaire rétrospectif. Les règles à observer pour la numérotation et la réalisation de l'inventaire rétrospectif figurent dans l'annexe 2b de l'arrêté du 25 mai 2004 qui précise que pour chaque bien, la numérotation suivante sera adoptée :

« • Le premier élément est le millésime de l'année au cours de laquelle l'inventaire à titre rétrospectif est réalisé.

- *Le deuxième élément, représentant le numéro d'entrée au musée de l'acquisition, est remplacé par le chiffre « 0 » pour éviter toute confusion avec les acquisitions de l'année en cours.*
- *Le troisième élément désigne le numéro du bien (de 1 à n) inscrit à titre rétrospectif au sein de l'année considérée.*

Exemple : 2004.0.1 désigne le premier bien inventorié à titre rétrospectif au cours de l'année 2004, 2004.0.2 le second bien inventorié à titre rétrospectif ».

Les rubriques de l'inventaire sont remplies dans la mesure des informations rassemblées, comme pour l'inventaire des acquisitions (cf. arrêté du 25 mai 2004, § 5 b de l'annexe 5, 5ème alinéa).

En ce qui concerne les collections d'étude, il peut arriver que des objets n'aient pas encore été inventoriés (particulièrement dans les domaines de l'archéologie, de l'ethnographie, des sciences et techniques, de l'histoire naturelle…). Il convient d'examiner à l'occasion de chaque récolement s'il est possible d'enrichir les collections permanentes du musée, après avis des commissions scientifiques compétentes.

III - 2. Radiations

La radiation d'un bien des collections du musée est un acte du même niveau d'importance que son inscription à l'inventaire. Elle ne peut en aucun cas intervenir sur la décision du seul responsable des collections car, comme l'acquisition, elle ne peut émaner que de la personne morale propriétaire des collections du musée.

A la fin du récolement, une radiation ne peut être achevée juridiquement par respect du parallélisme des formes, qu'à l'issue d'une procédure équivalente à l'acte ayant autorisé l'affectation du bien au musée, puis provoqué son inscription sur le registre d'inventaire.

Les différentes possibilités de radiation des inventaires sont limitées, selon l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002, aux seuls cas suivants :

- destruction totale du bien : un procès-verbal doit alors être dressé et validé par l'autorité compétente (c'est à dire le propriétaire du musée) ;

- inscription indue sur l'inventaire : cette inscription doit être signalée à l'autorité compétente, propriétaire du musée, qui autorise la radiation. S'il existe deux enregistrements pour le même bien, on raye l'enregistrement le moins pertinent en effectuant un renvoi vers l'autre. Si une inscription est frappée de nullité par décision de justice, elle sera rayée une fois cette dernière devenue définitive, c'est à dire notamment après exercice d'éventuels recours.

- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale : on radiera le bien dans le registre du musée qui en perd l'affectation et on l'inscrira dans le registre de l'autre musée nouvellement affectataire ;

- transfert de propriété, en application des articles L. 451-8 à L. 451-101 du code du patrimoine ;

- déclassement, en application des articles L. 451-5 à L. 451-7 du code du patrimoine.

III - 3. Dépôts de plaintes

A l'issue de chaque campagne de récolement, plainte est déposée pour les **biens manquants** au nom de la collectivité ou de l'organisme propriétaire des collections, aux services de police ou de gendarmerie ou encore directement auprès du procureur de la République, territorialement compétents (article 6 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002).

Sont considérés comme manquants les biens non localisés à la fin d'une campagne malgré des recherches répétées qui se sont révélées infructueuses. Pour chaque dépôt de plainte, un dossier individuel détaillé doit être établi comportant la preuve de l'appartenance du bien à la collection, les éléments d'identification et, dans toute la mesure du possible, une photographie (cf. annexes 3 et 3 bis). En l'absence de photographie, il convient de rassembler tous les éléments descriptifs existants. En cas de non-inscription à l'inventaire, tout document justificatif de l'entrée dans la collection (tel que facture, décision ou acte d'acquisition…) est produit.

III - 4. Responsabilité du responsable des registres d'inventaire et des dépôts, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine

Le responsable des collections est chargé de l'organisation, de la validation des travaux de récolement, ainsi que de la rédaction des procès-verbaux des campagnes de récolement. On rappellera qu'en outre, **la responsabilité du chef d'établissement est toujours engagée au titre du récolement, même lorsque ce dernier n'est pas le responsable direct des collections, au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine**.

Par ailleurs, l'article 14 de l'arrêté du 25 mai 2004 prévoit que « *lorsqu'il quitte ses fonctions, le responsable au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants* ». Il est rappelé que le manquement à ces dispositions peut faire l'objet de sanctions disciplinaires. C'est pourquoi, avant son départ, le responsable des collections adresse officiellement à la personne morale propriétaire des collections, la liste des objets manquants extraite des procès-verbaux des campagnes de récolement accompagnée des procès-verbaux de plainte correspondants. Le directeur régional des affaires culturelles (conseiller pour les musées) est également informé officiellement.

Enfin, il convient de rappeler que tout responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine, assure une mission permanente de veille concernant tout bien qui pourrait avoir comme origine le patrimoine national, notamment sur le marché de l'art.

Je vous invite à m'avertir sans délai d'éventuelles difficultés d'application, sous le timbre suivant : Direction des musées de France, 6, rue des Pyramides, 75041 Paris - cedex 01.

Pour le ministre de la culture et de la communication et par délégation :
La directrice des musées de France,
Francine Mariani-Ducray

ANNEXE 1- FICHE DE RECOLEMENT

1 - RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE

Numéro de la fiche :
Date :
Nom de l'agent récoleur :
Liens avec d'autres fiches (n° des fiches) :

1 - 1 - IDENTIFICATION

EN PARTANT DE L'OBJET	EN PARTANT DE L'INVENTAIRE
1.1.1 Objet isolé	**1.1.1 Objet isolé**
Numéro d'inventaire	Numéro d'inventaire
Désignation	Désignation
Matériaux / techniques	Matériaux / techniques
Mesures	Mesures
1.1.2 Lot, ensemble ou série	**1.1.2 Lot, ensemble ou série**
Numéro d'inventaire (commun à l'ensemble)	Numéro d'inventaire (commun à l'ensemble)
Désignation du contenant (le cas échéant) - nombre de contenants - mode de conditionnement	Désignation du contenant (le cas échéant)
Type de contenu (*ex: céramique, ossements, outils, documents*) et dénombrement éventuel	Désignation précise

1 - 2 - AUTRES INFORMATIONS

1.2.1. Localisation :

Localisé

Dans le musée : Exposé

En réserve — *Préciser l'emplacement (ex. : dénomination de l'espace, n° de l'armoire…)*

A l'extérieur — *Préciser : nom du bâtiment, adresse, etc., et l'emplacement de l'objet dans le bâtiment désigné (ex.: dénomination de l'espace, etc.)*

Non localisé

1.2.2. Numéro d'inventaire :	oui	non
Non identifiable	oui	non
Marqué sur l'objet	oui	non
Marqué sur l'étiquette	oui	non
Marqué sur un autre support	oui	non

Commentaire :

Autre numéro : oui non

Commentaire :

1.2.3. État sommaire du bien : indications sur les dégradations visibles

Intégrité (déchirure, cassure, fissure, manque, soulèvement, etc.)	oui	non
Déformation, instabilité (toile détendue, désassemblage, etc.)	oui	non
Traces d'humidité (tâches, coulures, auréoles, etc.)	oui	non
Traces d'infestation (sciure, etc.)	oui	non
Fort empoussièrement	oui	non

Commentaire (points spécifiques) :

1.2.4 Photographie documentaire

Existante	oui	non
Réalisée lors du récolement	oui	non
Photographie des marques	oui	non
Photographie du/des numéro(s) d'inventaire	oui	non

VALIDATION DU RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE
(Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ; lieu et date)

2 - OPERATIONS COMPLEMENTAIRES

Date et nom de l'auteur de la fiche

2 - 1 - SUITES A DONNER AU RECOLEMENT

A inventorier	oui	non
A marquer	oui	non
A photographier	oui	non
A traiter	oui	non
Préciser le traitement		
A localiser	oui	non
Plainte à déposer	oui	non

2 - 2 - RECHERCHES DOCUMENTAIRES

(A renseigner en cas de problèmes identifiés lors du récolement, en consultant la documentation du musée. Indiquer les recherches effectuées et leur résultat.)

2.2.1. Problème d'identification
(en cas de non-concordance entre identification-objet et identification-inventaire.)

2.2.2. Objet non localisé, mais inscrit à l'inventaire

- Sortie temporaire (prêt, restauration, dépôt : à préciser)
S'il s'agit d'un dépôt, préciser le lieu de dépôt :
- A récoler ultérieurement

- Manquant

2.2.3. Objet localisé mais non inscrit à l'inventaire

Recherches complémentaires à poursuivre oui non
(les préciser)

VALIDATION DEFINITIVE
(Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ; lieu et date)

ANNEXE 2- MODE D'EMPLOI DE LA FICHE DE RECOLEMENT

La fiche de récolement proposée (cf. annexe 1) se compose de deux parties qui représentent deux phases différentes de l'opération globale :

1- Le **récolement sur pièce et sur place**, qui constitue l'opération proprement dite du récolement ;
2- Les **opérations complémentaires**, qui s'avèrent éventuellement nécessaires au terme du récolement in situ et qui peuvent être effectuées séparément de la première phase.

1- LE RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE

La fiche comporte une première zone servant à identifier la fiche elle-même :

- **Numéro de la fiche** : chaque fiche doit comporter un numéro d'ordre attribué de 1 à x de façon continue.

- **Date et nom de l'agent récoleur** : chaque fiche est datée ; en outre, le nom de l'agent récoleur y figure de manière lisible, à savoir le nom de la personne qui réalise effectivement les opérations d'identification et de localisation (non pas celui de la personne juridiquement responsable du récolement).

- **Liens avec d'autres fiches :** il est éventuellement fait état des numéros de fiches ayant un lien avec la présente fiche (ex. : cas des objets composites).

Le **récolement sur pièce et sur place** se décompose en deux parties :

1 - 1 : **Identification**
1 - 2 : **Autres informations**

1- 1 – IDENTIFICATION

Cette phase d'identification sert à confronter les informations recueillies soit à partir de l'inventaire, soit au vu de l'objet, ainsi qu'à vérifier la concordance de ces informations.
La fiche de récolement est séparée en deux colonnes, pour permettre cette vérification.

1.1.1 Objet isolé

Deux options peuvent se présenter : partir de l'objet in situ, ou partir de l'inventaire. Le choix de l'option dépend de l'organisation du musée : sites multiples, qualité de l'inventaire, informatisation, moyens humains disponibles…

A. Vous partez de l'objet in situ, en salle, en réserve, etc (colonne de gauche)

Vous devez d'abord remplir les rubriques de la colonne de gauche **« En partant de l'objet »**.

- Si vous vérifiez sur place la concordance entre les données recueillies sur place et les données extraites de l'inventaire (avec une copie de l'inventaire ou avec des fiches), notez dans la colonne de droite seulement les rubriques qui diffèrent.
- La phase de comparaison des données recueillies au vu de l'objet avec celles qui figurent dans l'inventaire peut aussi intervenir ultérieurement. Si les informations concordent lors de la comparaison avec l'inventaire, ne notez rien, mais validez l'enregistrement par votre signature. Si elles diffèrent, notez dans la colonne de droite le contenu des rubriques de l'inventaire qui différent.

B. Vous partez de l'inventaire (colonne de droite)

La colonne de droite **« En partant de l'inventaire »** doit être remplie au préalable (à partir du registre d'inventaire, d'une base informatisée ou de fiches d'objets).
Vous vérifiez *in situ* face à l'objet que les informations reprises de l'inventaire et figurant dans la colonne de droite correspondent aux informations recueillies face à l'objet.
Si elles concordent, ne notez rien, mais validez l'enregistrement par votre signature. Si elles diffèrent, notez dans la colonne de gauche les informations qui différent.

Il va sans dire que des vérifications croisées supplémentaires entre inventaire et objets in situ peuvent être nécessaires à tout moment en cours de récolement.

Le même processus de vérification est applicable aux **lots, ensembles ou séries** (cf. § **1.1.2** de la fiche).

1.1.2. Lot, ensemble ou série
Cette partie de la fiche est à utiliser quand on n'a pas affaire à un objet unique portant un seul numéro, mais qu'un même numéro renvoie à un ensemble d'objets (ou de contenants) qu'il convient de récoler rapidement pour pouvoir déterminer le traitement à leur appliquer ultérieurement. (ex. « 14 cagettes de plastique de 45 cm x 30 x 20 cm, renfermant du matériel lithique » ou « 125 gravures portant le même numéro d'inventaire »).

Numéro d'inventaire
Si l'ensemble ne dispose que d'un seul numéro d'inventaire, on notera ce numéro d'inventaire commun à l'ensemble.

Désignation du contenant (le cas échéant)
Quand des objets de type sériel (par exemple, des matériaux lithiques) sont conservés dans des contenants portant le même numéro d'inventaire, les objets ne sont pas traités isolément. Le contenant prime alors sur le contenu, qui ne sera donc pas décrit pièce à pièce. On précisera simplement le nombre de contenants et le mode de conditionnement.

Type de contenu
Le contenu sera traité globalement et seul le type d'objets sera précisé (céramique, ossements, outils, documents, spécimens, …), ainsi que leur nombre quand il est possible de les dénombrer.

1- 2 – AUTRES INFORMATIONS

La phase d'identification (**1 -1 – IDENTIFICATION**) peut être réalisée, comme on vient de le voir, soit en partant de l'objet soit en partant de l'inventaire. Les "**AUTRES INFORMATIONS**" par contre ne peuvent être recueillies qu'en présence de l'objet.

1.2.1 Localisation

Il convient tout d'abord de déterminer la localisation de l'objet.
On précisera s'il se trouve dans le musée, exposé ou en réserve (noter précisément l'emplacement : dénomination de l'espace, n° de l'armoire, etc., selon le plan de localisation des collections précédemment réalisé) ou à l'extérieur (préciser nom du bâtiment, adresse, emplacement précis…).
Si l'objet n'est pas localisé, il convient de l'indiquer afin de pouvoir engager des recherches complémentaires (cf. partie **2 – OPERATIONS COMPLEMENTAIRES** de la fiche).

1.2.2 Numéro d'inventaire

On indiquera dans cette rubrique s'il y a un numéro d'inventaire sur l'objet, s'il est identifiable ou non (numéro illisible, par exemple), s'il est marqué sur l'objet lui-même ou sur une étiquette, voire sur un autre support. Un commentaire permettra de préciser son éventuel emplacement.
La présence d'un autre numéro (numéro de dépôt, par exemple) sera mentionnée et précisée (relevé, emplacement…).

1.2.3. État sommaire du bien : indications sur les dégradations visibles

Il ne s'agit pas d'établir un constat d'état détaillé, qui doit être fait par un restaurateur ou un agent ayant les compétences pour le faire. Il conviendra simplement de mentionner les dégradations visibles sans analyse particulière.
Cinq types de désordres de base, relevés pour tous les matériaux et toutes les techniques, ont été définis (défauts d'intégrité ; déformation visible ; traces d'humidité ; traces d'infestation ; fort empoussièrement). Un commentaire pourra compléter les informations recueillies.

1.2.4. Photographie documentaire

Il est fortement recommandé de renseigner cette rubrique et de prendre une photo du bien permettant son identification ; plusieurs photos sont souvent indispensables pour l'identification d'un bien tridimensionnel. Il sera mentionné s'il existe au moins une photographie documentaire du bien antérieure au récolement, ou si cette dernière a été réalisée lors du récolement. On précisera, le cas échéant, s'il existe également des photographies des marques éventuelles et du ou des numéros d'inventaire apposés sur l'objet.

VALIDATION : (Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ; lieu et date) Cette opération est essentielle. Seule la validation garantit l'authenticité des renseignements recueillis et la réalité du récolement sur pièce et sur place. Cette validation, qui doit être datée, incombe au responsable des collections.

2- OPERATIONS COMPLEMENTAIRES

Cette seconde phase s'avère nécessaire si des anomalies ont été constatées lors du récolement lui-même ; elle n'est pas systématique et peut être réalisée à la suite de la première phase ou un peu plus tard.

Elle nécessite l'intervention d'un personnel qualifié et sera également validée par le responsable des collections.

- **Date et nom de l'auteur de la fiche** : chaque fiche est datée et le nom de son auteur est indiqué, c'est-à-dire le nom de la personne qui effectue directement les recherches.

2-1 - SUITES A DONNER AU RECOLEMENT

Cette partie récapitule les problèmes rencontrés lors du récolement et auxquels il convient de remédier. Six principaux types de suites ont été indiquées :
- objet à inventorier ;
- objet à marquer ;
- objet à photographier ;
- objet à traiter (préciser le traitement) ;
- objet à localiser ;
- plainte à déposer.

Cette liste peut être complétée le cas échéant.

2-2 - RECHERCHES DOCUMENTAIRES

Certains des problèmes identifiés lors du récolement peuvent éventuellement être résolus en consultant la documentation scientifique relative au bien concerné.

Trois situations sont mentionnées :

2.2.1. Problème d'identification

L'objet a été identifié et il est bien inscrit à l'inventaire mais les informations ne concordent pas entre les deux sources. Il convient de rechercher l'explication de cette anomalie.

2.2.2. Objet non localisé mais inscrit à l'inventaire

L'objet est bien mentionné à l'inventaire, mais il n'a pas été localisé dans le musée.

Quand la raison de l'absence est connue (prêt, restauration, dépôt…), il est procédé à son récolement ultérieurement, par exemple dès le retour de l'objet. S'il s'agit d'un dépôt, le récolement s'effectue sur le lieu du dépôt.

Si la raison de l'absence n'est pas connue, des recherches doivent être engagées. A l'issue de recherches répétées restées infructueuses, un objet manquant est officiellement déclaré disparu. Alors, le propriétaire des collections est tenu de porter plainte (cf. annexe 3).

2.2.3. Objet localisé mais non inscrit à l'inventaire
Situation inverse de la précédente : l'objet se trouve dans le musée mais ne figure pas dans l'inventaire. On rassemblera les éléments probants permettant d'expliquer la présence du bien au musée et, en particulier, on cherchera à connaître de manière certaine depuis quelle date cette présence est avérée.

Sources à utiliser :
On commence par rechercher les informations disponibles au sein du musée pour, si nécessaire, les compléter par des recherches plus approfondies. On peut ainsi recourir aux sources documentaires suivantes :
- fiche d'objet, fiche d'un précédent récolement, fiche de mouvements...
- dossier de documentation de l'objet ;
- catalogues des collections permanentes ; catalogues d'expositions temporaires, registres manuscrits, livres d'entrée, cahiers de fouilles ou de collectes, archives du musée ...
- archives municipales, départementales, nationales, notariales ...

La fiche doit également indiquer les recherches effectuées et leur résultat. A cette occasion, il peut s'avérer nécessaire de procéder à des renumérotations ou des radiations.

Si les recherches complémentaires n'ont pas encore abouti et s'il convient de les poursuivre, figure alors une mention précise de la nature de ces recherches.


VALIDATION DEFINITIVE :
(Signature du responsable des collections, au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine ; lieu et date)

Cette deuxième partie de la fiche de récolement doit également être validée par le responsable des collections ; cette validation déclenche la mise en œuvre des suites à donner et la poursuite éventuelle des recherches complémentaires.

ANNEXE 3

PROCEDURE DE DEPOT DE PLAINTE

1- *Dépôt de la plainte*

Dès la constatation du vol ou de la disparition présumée frauduleuse d'un bien culturel, le gestionnaire responsable des collections doit immédiatement porter plainte auprès du commissariat de police ou de la gendarmerie territorialement compétents, en précisant ses qualités, la personne morale propriétaire des collections ainsi que les circonstances de l'infraction, notamment l'existence d'effraction, de dégradation ou de tout autre renseignement de nature à préciser la qualification pénale de l'infraction.

2- *Dossier documentaire*

A l'appui de la déclaration de plainte, un dossier documentaire doit être remis comportant une ou deux photographies du bien, la désignation et la description du bien renseignées à partir des éléments figurant dans la fiche de l'annexe 3 bis. En particulier doit être signalée l'existence de tout marquage, inscription, accident, manque ou restauration de nature à permettre l'identification ultérieure du bien.

Ce dossier documentaire peut être complété après le dépôt de la plainte par la documentation relative à la propriété du bien, à son historique ou à tous renseignements mentionnés à titre d'exemple dans l'annexe 3 bis, qui n'auront pas pu être immédiatement communiqués au service de police ou de gendarmerie lors de la déclaration de plainte.

3 – Procédure d'alerte de l'OCBC ou du STRJD

Les services de police et de gendarmerie locaux procèdent selon leurs délais et règles de procédure respectifs à la transmission des dossiers documentaires relatifs à l'identification des biens culturels volés respectivement :

- à l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels, OCBC-Direction de la police judiciaire, 101 rue des Trois-Fontanot 92000 Nanterre, tél. 01.47.44.98.63, Fax : 01.47.44.98.66, *ocbc-doc.dcpjac@interieur.gouv.fr*
- et au Centre technique de la gendarmerie nationale –Service technique de recherche judiciaire et de documentation à Rosny-sous-Bois, art.domu@gendarmerie.defense.gouv.fr.

Ces deux services intègrent dans leur base de données informatiques TREIMA II et JUDEX tous les éléments d'identification du bien mis à leur disposition.

Toutefois, il est recommandé aux plaignants d'adresser immédiatement après le dépôt de la plainte et directement à l'OCBC ou au STRJD le dossier documentaire comportant les photographies et les éléments matériels d'identification du bien avec une copie de la déclaration de plainte.

4- Plainte auprès du procureur de la République

Un dépôt de plainte auprès du procureur de la République peut être également envisagé. La plainte est formalisée par un courrier recommandé avec demande d'avis de réception auquel doit être joint le dossier documentaire constitué selon les recommandations précisées au point 2.

Le dépôt d'une plainte auprès du procureur de la République ou d'un officier de police judiciaire ne déclenche l'action publique que si le procureur décide d'engager des poursuites pénales.

La procédure de plainte avec constitution de partie civile auprès d'un juge d'instruction doit être réservée aux dossiers exceptionnels notamment dans le cas où est envisagée l'identification rapide de l'auteur de l'infraction à l'origine de la disparition frauduleuse du bien.

5 – Suivi de la plainte

Il appartient aux responsables des collections d'assurer le suivi de la plainte déposée en se renseignant sur le déroulement de l'enquête auprès de l'autorité ayant reçu le dépôt de la plainte.

Il est rappelé qu'en application du deuxième alinéa de l'article 40-2 du code de procédure pénale, le procureur de la République doit aviser les victimes d'une infraction lorsque l'auteur des faits est identifié mais qu'il décide de classer sans suite la procédure en précisant les raisons qui justifient sa décision. A partir du 1er janvier 2008, le procureur devra informer les plaignants et les victimes de toutes les décisions de classement sans suite et de leur motivation.

6 – Demande d'information

Tout « musée de France » peut obtenir des éléments d'information complémentaires en posant des questions circonstanciées à : information-vol.DMF@culture.gouv.fr.

ANNEXE 3 bis

FICHE RECAPITULATIVE DES DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU DEPOT DE PLAINTE D'UN BIEN VOLE DANS UN MUSEE DE FRANCE

1. DESIGNATION DU BIEN CULTUREL	
Numéro d'inventaire	
Auteur / origine	
Titre / désignation	
Type de bien	
Date ou époque de création	
Matériaux / techniques	
Description sommaire	
Dimensions	
Accident, manque, restauration	
Marquage, inscriptions, étiquettes	
Documents et renseignements à joindre au dossier	
Photographies noir et blanc et/ou couleurs (tirage en 2 exemplaires) ; photographies des marques et signes particuliers (2 ex.)	
Photographies d'autres œuvres documentées permettant l'identification du bien manquant	
Bibliographie (liste des publications) - joindre les copies	
Autres renseignements (ex : autres œuvres documentées permettant l'identification du bien)	
2. STATUT JURIDIQUE DU BIEN CULTUREL	
Décision ou acte d'acquisition (acte notarié, arrêté, facture ou autres)	
Copie de l'extrait du registre d'inventaire	
Protection au titre des monuments historiques	
3. HISTORIQUE DU BIEN CULTUREL	
Actes de gestion si nécessaire (prêt, dépôt, transport, restauration, etc.) - joindre les copies	
Procès-verbaux de récolement mentionnant le bien - joindre les copies	
Dernière localisation connue : site, salle, réserve ou autres lieux (prêt ; dépôt, restauration…)	
Circonstances de la « disparition » et date de sa constatation	
Coordonnés des témoins de la disparition	

L'inventaire et le récolement des collections dans les musées de France
Bibliothèque_numérique de l'INP, n°14, 2009

LE RECOLEMENT DANS LES MUSÉES DE FRANCE

Support de cours

DMF/IGM/MHJ

2006

SOMMAIRE

HISTORIQUE

1. Le récolement avant 1996

Pas d'obligation réglementaire

2. Le rapport de la Cour des Comptes sur les dépôts des musées nationaux (1997)

- Création de la commission de récolement des dépôts des objets d'art de l'Etat (CRDOA)
- Pérennisation prévue en 2006

3. La loi de 2002 sur les musées de France

Inventaire et récolement décennal obligatoire : une volonté du Parlement

4. Les rapports postérieurs

- Rapport " Richert " de la commission des affaires culturelles du Sénat, sur la gestion des collections des musées de France (2003)
- Rapport " Collinet " de la Cour des Comptes sur l'éthique et la déontologie (2005)
- Rapport " Magnant " de l'Inspection générale des affaires culturelles sur les dépôts des musées nationaux et du FNAC (2006)

Ces rapports ont tous insisté sur l'importance du récolement.

I. JUSTIFICATION ET PRINCIPES

1.1. Modification des pratiques professionnelles imposée par les nouveaux textes

Les musées n'ont pas attendu la loi relative aux musées de France et ses textes d'application pour réaliser des récolements. Cependant, il s'agissait en général de récolements partiels, menés en fonction d'une obligation autre (catalogue, déménagement, rénovation...).

Les nouveaux textes ont introduit deux nouveautés, à la demande du Sénat : d'une part **l'obligation de récoler la totalité des collections**, et d'autre part de réaliser l'intégralité du récolement **en 10 ans**, ce qui impose de sérieuses contraintes :
- tout d'abord la **nécessité d'une planification**, pour remplir l'obligation en 10 ans,
- ensuite la **nécessité de capitaliser très soigneusement l'information** recueillie, pour pouvoir rendre compte en cas de besoin (cf. Rapport de la Cour des Comptes sur les musées nationaux, en 1997 ; contrôles des cours régionales des comptes sur les musées territoriaux),
- enfin, l'obligation de poursuivre les autres missions du musée, donc de concilier cette obligation nouvelle avec la réalisation de missions spécifiquement scientifiques et culturelles, et de trouver une cohérence à toutes ces activités.

L'informatisation des collections rendra de grands services, et les pratiques vont peu à peu se mettre en place, mais le premier récolement décennal sera sûrement le plus difficile à mener.

1.2. Rappel des textes : obligation légale et réglementaire

Obligation légale :
- article L451-2 de l'ordonnance n°2004-178 du 20 février 2004 relative à la partie législative du code du patrimoine (art 12 de la loi 2002-4)
  g Les collections des musées de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire. Il est procédé à leur récolement tous les dix ans ”

Renforcée par les textes réglementaires et d'application :
- décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi n°2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, art 3 et 7
- arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement publié au journal officiel le 12 juin 2004, (titre III, articles 11 à 14 et annexe 5).
- la circulaire d'application sur le récolement a été signée le 27 juillet 2006 et sera publiée au Journal officiel.

1.3. Principes

- *Le* ***délai de 10 ans****, prévu par le code pour effectuer le récolement, est calculé à compter de la date de publication de l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement***, soit le 13 juin 2004.***

- **Responsabilité**
  Cf décret n° 2002-852 du 2 mai 2002, art 3 : " La personne morale propriétaire des collections (...) fait procéder en permanence par les professionnels mentionnés à l'article 6 de la loi (musées) au récolement des collections dont elle est propriétaire ou dépositaire ".
  - Responsabilité légale du propriétaire des collections (à rappeler !)
  - Responsabilité professionnelle du responsable scientifique des collections.
  - Responsabilité du chef d'établissement (s'il est distinct du responsable scientifique : équipes scientifiques ; directeur administratif)

- Le récolement est mené **par campagne**
  Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle " (cf. art. 12 de l'arrêté sur l'inventaire).
  (interprétation par la DMF de " tous les dix ans " : on ne ferme pas le musée tous les dix ans pour procéder au récolement, comme dans un magasin)

- **Procès-verbal de récolement**
  Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée " (cf. article 13, 1er alinéa de l'arrêté sur l'inventaire).

  L'importance de ce procès-verbal est double, car il sert non seulement d'attestation de réalisation du récolement, mais encore à faciliter la prise de fonction d'un successeur. C'est pourquoi, " *lorsqu'il quitte ses fonctions, le responsable au sens de l'article L. 442-8 du* Code du patrimoine *des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants* " (article 14 de l'arrêté du 25 mai 2004). Il convient alors de respecter scrupuleusement les procédures décrites ci-après notamment au III - 3, III - 4 et aux annexes 3 et 3 bis.

- Les opérations de récolement s'appliquent à la **totalité des collections affectées au musée**, qu'elles soient conservées dans l'établissement ou conservées à l'extérieur, (notamment sous forme de dépôts), ainsi que celle qu'il a reçues en dépôt.
  Pour les musées nationaux, cela recouvre les travaux de la CRDOA (commission de récolement des dépôts des oeuvres d'art de l'Etat), et le récolement (en cours) des œuvres déposées avant 1910 et dont la propriété sera transférée aux collectivités dépositaires (art. 13 de la loi sur les musées, Code du Patrimoine art. L. 251.9).

NB : Le **déposant possède un droit de récolement**, entraînant la possibilité de retrait du dépôt, cf décret n°2002-852 du 2 mai 2002 :
La personne morale propriétaire d'un bien (...) mis en dépôt peut, à tout moment, procéder au récolement et, sauf dispositions contractuelles contraires, décider soit le déplacement, soit le retrait définitif du dépôt, notamment si les conditions d'exposition initialement définies, les conditions de sécurité ou de conservation du bien ne sont pas respectées ".
Donc, **en matière de récolement des dépôts, une double responsabilité s'exerce : celle du déposant et celle du dépositaire.** Les musées ont donc la responsabilité de récoler **toutes** les collections dont ils ont la garde.

II. DEFINITION DU RECOLEMENT

2.1. Opérations obligatoires au titre de la réglementation

cf. article 11 de l'arrêté sur l'inventaire
Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :

– *la présence du bien dans les collections ;*
– *sa localisation ;*
– *l'état du bien ;* (état sommaire)
– *son marquage ;* (l'objet est-il marqué ?)
– *la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien (ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues). "*

Attention !
Le récolement est le **croisement** de la vérification de la présence matérielle et de l'état de l'objet avec les informations contenues dans l'Inventaire.
Ce n'est pas seulement le pointage matériel face à l'objet.

2.2. Autres objectifs

Le récolement n'est pas seulement une opération comptable imposée par la loi, il peut recouvrir d'autres objectifs.

- procéder à des opérations élémentaires d'identification (photographie)
- établir un état précis de la conservation de l'objet
- procéder à des opérations élémentaires de conservation (dépoussiérage...)
- renforcer les conditions de conservation (rangement, conditionnement..)
- vérifier les éléments du dossier de l'oeuvre (ou les réunir)
- voire donner lieu à un véritable chantier des collections (comme au MQB)

C'est donc :
- un outil de connaissance des collections
- un maillon essentiel dans la chaîne de conservation préventive

Il doit s'accompagner d'une réflexion sur les conditions de conservation des collections (réserves, stockage, conditionnement) ; sur leur classement (par typologie, par technique...) et leur accessibilité ; sur leur état sanitaire.
A ce titre, il participe intégralement du projet scientifique et culturel du musée.

III. QUI FAIT LE RECOLEMENT ?

3.1. Responsabilité du responsable des collections

(et du chef d'établissement)

Cf décret n°2002-852, art 3, déjà mentionné : A ce titre, le responsable scientifique des collections ne fait pas forcément tout mais assure la planification et l'organisation du récolement, définit la répartition des tâches et contrôle leur exécution ; il procède à leur bilan.

- Il est responsable de la **planification**, de l'**organisation** et de **la mise en oeuvre** du récolement**.**
- Il doit procéder à la **validation des fiches** de récolement.
- Il est le signataire du **PV de récolement**, qui engage sa responsabilité.

- Responsabilité sur les **objets constatés comme manquants**

  L'article 14 de l'arrêté du 25 mai 2004 prévoit que *" Lorsqu'il quitte ses fonctions, le professionnel responsable au sens de l'article L-442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants ".*

  Pour ce faire, **avant son départ**, le responsable des collections adresse au propriétaire des collections la **liste des objets manquants** extraite des procès-verbaux des campagnes de récolement accompagnée de la liste des dépôts de plainte afférents.

  Cette disposition vise à **dégager le nouveau responsable** des collections de l'obligation de présenter des œuvres disparues avant son arrivée devant les autorités de contrôle compétentes (Cour des comptes, chambres régionales des comptes, inspections techniques ministérielles,…). Néanmoins, le nouveau responsable des collections doit poursuivre la recherche des œuvres disparues du musée, même anciennement.

3.2. Répartition des tâches

- Le **récolement in situ** (vérifications face à l'objet) peut être réalisé par des personnes non spécialisées, sous réserve d'un encadrement (conservateurs, régisseurs) et d'une formation adaptés.
- Les opérations de **contrôle et de validation**, ainsi que **les recherches complémentaires** dans les dossiers scientifiques des œuvres et les archives du musée, sont confiées à des agents ayant une qualification scientifique ou documentaire.
- S'il est fait appel à des **prestataires extérieurs**, un cahier des charges définira les opérations à conduire et les qualifications requises. La sous-traitance est tout à fait autorisée, du moment qu'elle est encadrée scientifiquement. C'est parfois le seul moyen de réaliser rapidement une opération de récolement importante. Et il est par ailleurs nécessaire de faire appel à des compétences extérieures au musée pour réaliser certaines opérations (photographes, restaurateurs pour les constats d'état ou des opérations de conservation

curative). Dans tous les cas de sous-traitance, c'est la qualité du cahier des charges qui fera la qualité du récolement (se faire conseiller si nécessaire : DRAC, C2RMF, restaurateur spécialisé en conservation préventive).

IV. METHODE

Il est impossible de préconiser **une** méthode.
La méthode variera en effet selon les musées (disposition des bâtiments, accessibilité et nature des collections, moyens humains, financiers et techniques, sources disponibles en matière d'inventaire).
Et elle variera aussi en fonction des objectifs, qui peuvent être indépendants de l'obligation de récolement décennal (chantier de rénovation, transfert d'une réserve, informatisation des collections, réalisation d'un catalogue raisonné...).
Chaque musée doit élaborer sa méthode.

ex. Lyon, musée Gadagne :
Contexte :
nouveau conservateur, projet de rénovation
excellents registres d'entrée, ininterrompus, fiable ; objets marqués
pas de personnel scientifique, à part le conservateur
bâtiment historique très complexe
réserves bien rangées (sauf réserve de lapidaire)
Solution :
2 personnes de catégorie C, minutieuses, formées par des restaurateurs à la manipulation des collections
Tout le bâtiment récolé salle par salle, en partant en haut à gauche, et en terminant en bas à droite
Pointage d'une copie de l'inventaire, à mesure que les objets étaient examinés
Validation par le conservateur
2 ans (pas à plein temps) pour une collection de 30.000 objets

ex. Agen, MBA
Contexte :
Projet de rénovation, jeune conservateur, pas d'autre personnel scientifique, musée à l'abandon depuis plusieurs années
Inventaires très fragmentaires, ne couvrant pas toutes les collections, peu fiables
Réserves mal rangées, repérage difficile
Solution :
Sous-traitance à un cabinet extérieur (historiens de l'art, restaurateurs, photographes), avec personnel du musée en appui
On n'est pas parti de l'inventaire, mais des objets eux-mêmes : réalisation d'une fiche face à chaque objet (avec constat d'état)
Durée : six mois
La deuxième phase prévue était la vérification par le conservateur des données ainsi recueillies dans les inventaires : non menée à bien. Donc récolement inachevé (mais chaque objet du musée a été vu et dispose d'une fiche).

Ex. Avignon, musée Calvet
Préoccupations essentiellement administratives (retrouver des objets disparus, suspicions de vols…)
Méthode rarement employée : partir des inventaires et de la documentation scientifique du musée pour vérifier ensuite sur place.
Quelle que soit la méthode adoptée, il faut :
- faire le bon diagnostic,

- établir une planification rigoureuse,
- capitaliser soigneusement l'information recueillie (en vue de contrôles éventuels, mais aussi pour une bonne gestion des collections)
  (ex. du MBA de Lille : récolement intégral réalisé en vue de la rénovation, mais aucune trace conservée dans la base de données informatique).

4.1. <u>Le diagnostic</u>

L'établissement d'un bon diagnostic est fondamental pour déterminer la méthode. Cet état des lieux doit prendre en compte les éléments suivants :

- les collections (nombre, nature, état)
- les récolements précédents (date, proportion de collections récolées, information utilisable ?)
- les inventaires et les fichiers existants (fiables ? complets ? photocopiables ?)
  Y'a-t-il beaucoup des collections non inventoriées ou mal inventoriées ? Proportion ?
- marquage (proportion non marquée ?)
- informatisation (proportion ? fiable ? utilisable pour le récolement ?)
- photographie, numérisation (proportion ? utilisable ?)

- *Ces éléments sont-ils utilisables pour le récolement ?*
- *Le récolement doit-il être l'occasion d'inventorier, informatiser, numériser, marquer, apposer des codes-barres ? Pour quelle partie des collections ?*

- Locaux (dispersion ? accessibilité ? existence de plans de localisation ?)
- Equipes (compétences, mobilisation, formation, recrutements ?)
- Matériel (informatique, photographique, manutention…)

- *Ces éléments permettent-ils un récolement aisé ?*
- *Faut-il envisager des travaux préalables (aménagement d'espaces de travail dans les réserves…), des moyens supplémentaires ?*

4.2.<u>Le choix des objectifs</u>

- un récolement administratif ?
- améliorer en plus la conservation ? (constats d'états ; améliorer les conditions de conservation ; traiter les collections…)
- améliorer en plus l'identification et la gestion des collections ? (inventorier, marquer, apposer des codes-barres, informatiser, numériser …).

Quand ? (avant, pendant, après le récolement)
Ex. pour l'informatisation :

- avant le récolement (ex. saisir les inventaires au kilomètre)
- pendant (saisir des fiches face à l'objet)
- après (saisir les fiches manuelles de récolement).

Un bon diagnostic et le choix des objectifs doivent permettre de déterminer la meilleure méthode à adopter pour réaliser le récolement.
L'établissement de l'ordre logique des opérations sur 10 ans doivent se traduire dans un plan de récolement décennal.

V. PLANIFICATION ET ORGANISATION DU RECOLEMENT

NB : Conseils d'organisation et de réalisation dans la circulaire sur la récolement du 27 juillet 2006.
Mais ce qui est important, c'est de récoler les collections, pas forcément d'appliquer scrupuleusement les prescriptions de la DMF.
Obligation de résultat, et non obligation de moyens.

5.1. Plan de récolement décennal [1] :

Rappel : Le récolement décennal obligatoire (article 12 de la loi 2002-5, codifiée au code du patrimoine, article L451-2) s'applique à la totalité des collections conservées par le musée.

Les opérations de récolement doivent faire l'objet d'un plan d'action prenant en compte :

– l'espace : répartition des collections dans différents lieux, à l'intérieur et à l'extérieur du musée (salles, réserves, dépôts extérieurs...)
– le temps : durée pour assurer le récolement dans un espace donné ou pour une collection donnée.

Le responsable des collections doit définir préalablement à tout récolement une planification et une cartographie.

Le détail de la méthode à mettre en œuvre est exposé dans le ***power-point "Plan de récolement décennal".***

a) établir un **plan de localisation des collections** à partir des plans des bâtiments concernés en listant tous les lieux contenant des collections. Ces espaces sont identifiés par bâtiment, par niveau, etc. : cette identification se fait uniquement par rapport aux espaces architecturaux sans prendre en compte les mobiliers. **Chaque espace est affecté d'une dénomination.** Il est préférable que celle-ci soit **chiffrée** (salle A.1.1) et non pas fonctionnelle (salle des primitifs, réserve Berger..) car la dénomination de espaces peut changer d'un récolement à un autre.

Cette cartographie - qui peut être informatisée - constitue le canevas de référence pour toutes les opérations de récolement (voir tableaux en annexe).

b) **caractériser chaque espace** ainsi défini en spécifiant notamment :

– salles ouvertes au public/réserves
– espaces intérieurs au musée/espaces extérieurs (ex. réserves extérieures)
  – types de collections, mode de présentation, de rangement et de conditionnement (ex. : textiles ; " 30 tapisseries roulées et suspendues…)
– accessibilité

[1] Retenu comme indicateur n°1 du programme 1, de la LOLF, dans le cadre de la mise en œuvre de l'objectif " Rythme de réalisation des inventaires et des catalogues ". Le plan de récolement décennal doit être validé par le propriétaire des collections.

c) établir le **plan d'interventions**
Le croisement de ces paramètres de caractérisation des espaces permet de définir:

– **les zones de récolement** qui peuvent concerner un ou plusieurs espaces (ex. : réserve X et salles d'exposition A et B)
– **les contraintes** (ex. : entassement des collections)
– **les moyens** humains, techniques et financiers nécessaires.

(voir tableaux en **ANNEXE 1a à 1c** : documents-test établis sur Excel et autorisant plusieurs types de tri, donc d'exploitation).

Cette analyse doit aboutir à dégager une hiérarchie d'interventions, un calendrier prévisionnel et une estimation sommaire des moyens.

Ce document général constitue **le plan de récolement décennal** qui comprend le plan de localisation, la caractérisation des espaces et le plan d'interventions (divisé en campagnes).

Exemple fictif :

- je commence par la réserve extérieure (mal rangée et mauvaises conditions de conservation), pour améliorer la situation
  - parallèlement, je récole tous les fonds graphiques ; objectif : créer un cabinet d'arts graphiques, et reconnaître les fonds photographiques anciens non inventoriés.
- parallèlement, les jours de fermeture, je fais réaliser le récolement des œuvres en salles.
- puis je m'attaque aux réserves internes la 3e année ; 5e année : récolement des peintures nordiques pour réaliser un catalogue, récolement des dépôts à l'extérieur.
  En précisant un calendrier, une organisation spécifique et des moyens pour chaque campagne.

NB : On peut adopter une méthode plus simple dans les musées petits et peu complexes, ou qui ont réalisé récemment un récolement global (ex. musées rénovés) : simple description des campagnes de récolement, avec un échéancier.

Ex. Le département des sculptures du Louvre : 3 semaines pour réaliser le récolement global sur place (grandes œuvres dans les salles, réserves parfaitement rangées , récolement régulier), plus le récolement des dépôts extérieurs, lui aussi bien maîtrisé. N'a pas besoin d'un plan de récolement décennal très élaboré.

Il est conseillé de faire valider le plan de récolement décennal (quelle que soit sa forme) par le propriétaire des collections, notamment s'il demande des moyens supplémentaires (ex. des travaux d'aménagement de réserves, une sous-traitance).

Il est recommandé aussi de le soumettre pour information aux commissions scientifiques concernées (commissions régionales et interrégionales pour la conservation-restauration en région).

L’intérêt du document de “ plan de récolement décennal ” est qu’il prouve la volonté de se conformer à l’obligation légale de récolement (c’est un début, qui peut être produit en cas de contrôle).

5.2. Campagne de récolement : définition et planification

Sur la base du plan de récolement décennal, le récolement sera organisé par campagne.

Chaque campagne doit :

- correspondre à un objectif précis et circonscrit (récolement d’une ou de plusieurs salles, d’un type de collections, des dépôts extérieurs….) en cohérence avec le plan décennal de récolement (et avec les autres activités du musée) ;
  L’organisation d’une campagne nécessite les opérations suivantes :
- établir la cartographie précise de la zone en s’appuyant sur un relevé des espaces (salles, réserves…) **et du mobilier** (vitrines, armoires, racks, travées…), chacun de ces éléments recevant une dénomination ;
- décrire l’ordre opérationnel et le type d’interventions, en prenant en compte les contraintes (accessibilité, matériel…) ;
- préciser les moyens humains, techniques et financiers nécessaires et les responsabilités ;
- établir un calendrier prévisionnel.
- tester sur un échantillon pour vérifier la faisabilité (et le temps nécessaire).

Le document ainsi constitué correspond au **plan d’action d’une campagne de récolement.**

5.3. Progression du récolement décennal

Art. 13 de l’arrêté : *"**Chaque campagne de récolement doit faire l’objet d’un procès-verbal**. Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement (lieux, type de collections récolées), ainsi que **les résultats de la campagne**, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l’issue du récolement".*
Les listes d’objets manquants inscrites dans le procès-verbal de récolement servent à dégager la responsabilité du professionnel responsable des collections.

Le procès-verbal de récolement est conservé par le musée, **et annexé au “ Plan de récolement décennal ”** (la copie est adressée au ministre chargé de la culture pour les musées nationaux).

Par ailleurs, les informations recueillies à l’occasion du récolement et notamment la **localisation** seront intégrées dans les **fichiers manuels ou informatiques** tenus par le musée (d’où l’intérêt d’avoir établi un plan de localisation précis et fiable).

Le plan de récolement décennal est mis à jour au terme de chaque campagne pour mesurer l’avancée du récolement décennal ; il peut également, le cas échéant, au vu des conditions de réalisation de chaque campagne, être adapté afin d’assurer au mieux l’achèvement des opérations dans les délais.

VI. FICHE DE RECOLEMENT

6.1. L'utilisation d'une fiche de récolement

Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des ***fiches*** *de récolement*. ***L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire est proscrite "*** (**cf. annexe 5**, partie 5a, 1er paragraphe de l'arrêté sur l'inventaire).
Pourquoi ? On ne touche **jamais** à l'inventaire.

NB : L'utilisation de fiches n'est pas obligatoire. Une **copie** de l'inventaire peut suffire pour des situations simples (objets bien rangés et marqués). Par ailleurs, des listings, ou des extractions informatiques de la base de données sur un portable (ou les modules " Récolement ", en préparation, des logiciels Micromusée et Actimuséo) peuvent parfaitement être utilisées. Le modèle de fiche fourni est simplement indicatif (sorte de pense-bête).
(Obligation de résultat, pas de moyens !)

Une fiche de récolement, conforme aux prescriptions de l'arrêté du 25 mai 2004 relatif à l'inventaire et au récolement, doit comporter au minimum les rubriques suivantes :

- identification ;
- localisation ;
- état du bien ;
- marquage ;
- conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant , avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvre, catalogues.

La fiche de récolement **(en ANNEXE 2.)** est proposée à titre indicatif ; elle constitue un cadre qui peut être amendé, complété ou réduit par le musée en fonction des collections, de leurs spécificités, leur nombre, et des moyens et équipes disponibles.
Elle peut également bénéficier d'un traitement informatisé.

La bonne fiche de récolement est celle :

- qui convient au musée et à ses besoins
- qui autorise le croisement entre informations recueillies face à l'objet et informations contenues dans l'inventaire
- qui permet la capitalisation des informations et des suites à donner au récolement.

Son support (papier, informatique), son format, l'ordre des données, le moment où elle est dressée importent peu, du moment qu'elle comprend les informations réglementaires demandées.

6.2. Les rubriques de la fiche de récolement

Voir fiche de récolement **(ANNEXE 2)** et son mode d'emploi **(ANNEXE 3)** pour les détails. Chacune des rubriques y est commentée.
Mais l'ensemble des points importants est abordé dans le présent texte.

6.3. Partir du bien ou partir des inventaires ?

Rappel :
C'est le **croisement** entre les informations recueillies face à l'objet et les informations contenues dans l'inventaire qui constitue le récolement, quel que soit l'ordre dans lequel on procède.
Les phases de **validation** sont fondamentales, et sont de la responsabilité du personnel scientifique.

L'ordre dans lequel on procèdera dépend du musée : état des inventaires et de l'informatisation, état des réserves et accessibilité des collections, organisation et moyens dont dispose le musée. Il peut également varier d'une campagne de récolement à l'autre, en fonction de ces paramètres.

Partir du bien ?
Réaliser des fiches (manuelles ou informatiques) face à l'objet puis vérifier l'information dans les inventaires.
Quand ? inventaires très lacunaires ; marquage défaillant ; traitement des collections à effectuer…

Partir des inventaires ou des fichiers ?
Pointer une copie d'inventaire ou les fiches d'objet papier face à l'objet.
Quand ? marquage fiable ; inventaires homogènes, photocopiables et pas trop volumineux ; fiches d'objets classées topographiquement et transportables…

Exploiter la base de données ?
Réaliser des fiches à partir de la base de données ; ou exporter tout ou partie de la base de données sur un micro-ordinateur portable grâce à un module d'export ?
Quand ? base homogène ; localisations fiables ; marquage fiable ; existence de matériel portable et d'un module d'export…
Il peut s'avérer utile de numériser et saisir les inventaires au kilomètre avant le récolement pour disposer d'une base de départ.

6.4. Récoler des lots et des ensembles

En principe, un objet = un numéro d'inventaire.
Mais on se trouve parfois face à des lots pourvus d'un seul numéro d'inventaire, ou identifiable par leurs seuls contenants (archéologie), ou encore composés d'une série d'éléments très complexes (fond d'atelier d'artisan…).

Quelques principes de bon sens peuvent guider la réalisation du récolement :

- **travailler rapidement**
  L'objectif est de terminer le récolement, pas de s'arrêter à toutes les difficultés.

– **distinguer inventaire et récolement**

Le récolement a pour but d'effectuer un état des lieux et d'appréhender l'ensemble des objets dont on a la charge, pas de réaliser finement l'inventaire de tout ce qui n'a jamais été inventorié (et encore moins d'en faire l'étude). Le récolement vérifiera donc ce qui est noté dans l'inventaire (ex. 70 gravures sous le même numéro d'inventaire). L'opération d'inventaire, si elle s'avère délicate et longue, peut être renvoyée à une phase ultérieure. Ce sera une des " suites à donner " au récolement.

– **possibilité de récoler des contenants**

Cette possibilité est ouverte par la fiche de récolement : on récole le contenant, avec la description sommaire de son contenu (ex. matériel lithique). L'inventaire précis du contenu, s'il est jugé nécessaire, sera réalisé dans une phase ultérieure.

– **notion " d'unité de gestion et d'information "**

Chaque musée doit déterminer scientifiquement, en fonction de sa vocation et de ses pratiques, quelle est l'unité de gestion et d'information. Dans certains cas il peut s'avérer que c'est la fouille archéologique, et non les objets qui la composent qui est la véritable unité de gestion et d'information.

Questions à se poser : qu'est-ce qui est signifiant ? qu'est-ce qui est étudié ? qu'est-ce qui sera exposé ? qu'est-ce qui peut être traité matériellement à part (restauré, rangé…) ?

Exemple du musée d'ethnographie de Saint-Cyr-sur-Morin :
Le musée a collecté des fonds d'ateliers de passementerie. Parmi ces objets, des caisses de matériel, de matières premières et de produits finis (échantillons), telle une caisse de bois remplie d'une cinquantaine d'ensouples identiques. Quelle est l'unité de gestion et d'information ? Dans ce cas, le musée a établi que l'unité d'information et de gestion était la caisse (qui témoignait du mode de travail dans ces ateliers), et non l'ensouple prise individuellement, qui ne sera jamais étudiée ou exposée seule.
Au cas où un objet doit quitter son ensemble (pour restauration, exposition…), il est toujours possible de lui attribuer un numéro d'inventaire.

VII.RECHERCHES COMPLEMENTAIRES

(voir Fiche de récolement, p.31 ANNEXE 2)

Rappel : Que l'on parte de l'inventaire (ou de fiches) ou de l'objet lui-même, le récolement consiste à **croiser informations recueillies face à l'objet (récolement in situ) et informations contenues dans l'inventaire** (ou les inventaires), et à vérifier la concordance entre ces informations. Un simple relevé d'informations face à l'objet ne suffit pas.
Pour la grande majorité des cas, la comparaison suffit à établir la concordance, le récolement s'achève.
Cependant, certains cas résistent à l'analyse et appellent des recherches complémentaires.

Recherches documentaires complémentaires

Certains des problèmes identifiés lors du récolement peuvent être résolus en consultant la documentation scientifique relative au bien concerné.

Cette phase nécessite l'intervention d'un personnel qualifié et sera également validée par le responsable des collections.

Trois situations principales sont possibles :

7.1. Problème d'identification

L'objet a été identifié et il est bien inscrit à l'inventaire mais les informations ne concordent pas entre les deux sources.
La recherche dans la documentation scientifique permet souvent de trouver la solution de l'anomalie (ex. objet archéologique en métal, en forme de boule avant restauration, et de chaîne après restauration ; simple changement d'attribution, de dénomination…).

7.2. Objet non localisé mais inscrit à l'inventaire

L'objet est bien mentionné à l'inventaire, mais il n'a pas été localisé dans le musée.
Quand la raison de son absence est connue (prêt, restauration, dépôt…), il sera procédé à son récolement ultérieurement, soit au retour de l'objet, soit, s'il s'agit d'un dépôt, sur le lieu du dépôt lui même.
Si la raison de son absence n'est pas connue (cas le plus ennuyeux rencontré lors d'un récolement), des recherches doivent être engagées. Un objet manquant ne peut être déclaré disparu qu'à l'issue de recherches répétées et infructueuses.
Une plainte simple devra être déposée à l'issue de la campane de récolement auprès des services de police.

7.3. Objet localisé mais non inscrit à l'inventaire

Situation inverse de la précédente, l'objet se trouve bien dans le musée mais n'apparaît pas dans l'inventaire. Il faut donc essayer de trouver des documents expliquant sa présence dans le musée (courriers, photos, factures…).

Sources à utiliser pour les recherches :

On commencera par rechercher les informations disponibles dans le musée qui pourront, si nécessaire, être complétées par des recherches plus approfondies. On aura ainsi avoir recours aux sources documentaires suivantes :

- fiche d'objet, fiche d'un précédent récolement, fiche de mouvements...
- dossier de documentation de l'objet,
- catalogues des collections permanentes ; catalogues d'expositions temporaires, registres manuscrits, livres d'entrée, cahiers de fouilles ou de collectes, archives du musée ...
- archives municipales, départementales, nationales, notariales ...

La fiche de récolement devra indiquer les recherches effectuées et leur résultat.
Si les recherches complémentaires n'ont pas abouti et qu'il convient de les poursuivre, la mention en est indiquée, ainsi que la nature des recherches nécessaires (noyau dur qui résiste en fin de récolement).

VIII. SUITES DU RECOLEMENT

Suites à donner indiquées sur la fiche de récolement *(voir ANNEXE 2 p.31)*

- conséquences en termes de **conservation** (pas détaillé ici)
  à traiter ” (en précisant le traitement nécessaire)
- conséquences en termes de **gestion** des collections (problème d'inventaire et d'identification)
- à inventorier” / “à marquer” / “à photographier” /
- à localiser” / “plainte à déposer” (si on n'arrive pas à localiser l'objet au terme de recherches répétées et infructueuses).

8.1. Problèmes d'inventaire et de marquage

Photographie
La photographie est un élément important d'identification de l'objet (même si les textes ne la rendent pas obligatoire). Une campagne de photographie peut accompagner le récolement ou lui faire suite.

8.1.1. Les objets non marqués

Marquage : report du n° d'inventaire sur l'objet (réglementairement obligatoire, et nécessaire pour la gestion des collections)
Les objets non marqués devront être marqués suivant les “ normes en vigueur ”.

Il n'existe pas encore de normes en vigueur. Le dossier de documentation contient une liste des produits les plus inoffensifs, par support ” (préservant l'intégrité de l'objet, réversible, et susceptible de durer). Il s'agit d'un travail IGM / C2RMF, datant de 1998, que l'on peut utiliser en attendant la publication de normes officielles.

Une commission de marquage a été créée par la CRDOA et a confié une étude des supports et des produits au Laboratoire national d'essais. Etude en cours depuis plusieurs années, mais qui touche à sa fin. Les résultats de cette étude seront publiés vraisemblablement à la fin de l'année 2006 par le C2RMF.

Attention, le marquage est différent de l'apposition d'un code-barre (= numéro aléatoire, qui autorise la traçabilité de l'objet, c'est-à-dire sa localisation et de suivi de ses mouvements) et n'a rien à voir avec le n° d'inventaire. Le marquage se distingue aussi de l'apposition de “ puces ” (marquage de sécurité, cher, à réserver à tous les objets précieux).

8.1.2. Les objets inventoriés plusieurs fois

On choisira un numéro de référence et on opérera des renvois explicites, en utilisant la colonne “ Observations ” de l'inventaire. On radiera les numéros non retenus (cf. § 2, Radiations).

8.1.3. Les objets non inventoriés

(“localisé mais non inscrit à l’inventaire ”)

Des objets ou parfois des fonds entiers ne sont pas inventoriés : il convient d’entreprendre un **inventaire rétrospectif.**

Il conviendra tout d’abord d’établir la **preuve de propriété**, ou du moins d’essayer d’élucider les circonstances de l’entrée de l’objet au musée, par des recherches dans les dossiers scientifiques et archives du musée (déjà mentionné).
Si cela s’avère impossible, il est possible d’inscrire l’objet à l’inventaire, en mentionnant “ provenance inconnue ” dans la rubrique “ mode d’acquisition ”, et en inscrivant dans la rubrique “ Observations ” “ présence attestée au musée depuis... ” (le dossier de l’oeuvre devant préciser sur quoi se fonde cette remarque : photos de salle, catalogue ancien...). Il conviendra également d’assurer la publicité de cette inscription à l’inventaire (journal d’annonces légales, presse locale, voire revue d’histoire de l’art si la qualité de l’œuvre le justifie). “ Possession valant titre ”, **la prescription acquisitive trentenaire** (ou inscription acquisitive) pourra jouer en faveur du musée, si aucun propriétaire ou déposant n’a revendiqué l’objet dans ce délai (et à charge pour lui de faire la preuve de ce qu’il avance).
Procédure recommandée par la Cour des Comptes.

Collections d’étude : Dans certains domaines (par exemple, archéologie et ethnographie), il peut arriver que des objets n’aient volontairement pas encore été inventoriés (sas pour étude, rôle du temps pour déterminer si certaines collections contemporaines méritent d’entrer à l’inventaire). Il convient d’examiner à l’occasion de chaque récolement s’il est possible d’enrichir les collections permanentes du musée, en inscrivant ces collections d’étude à l’inventaire, à l’expiration de la période probatoire ou d’étude.

Dans tous les cas, pour toutes les collections jamais inventoriées que l’on s’apprête à inventorier, il est nécessaire de les soumettre préalablement à **l’avis des commissions scientifiques compétentes** en matière d’acquisition (ex. des collections photographiques du MNAM : on procède à l’extraction des pièces du fonds documentaire du musée pour inscription sur l’inventaire après avis de la commission locale d’acquisition).

Les règles à observer pour la **numérotation** et **les rubriques** de l’inventaire rétrospectif figurent dans l’arrêté du 25 mai 2004 relatif à l’inventaire et au récolement, dans les annexes 1 (§b), 2 (§b), 5 (§b).
Le premier élément est le millésime de l’année au cours de laquelle l’inventaire rétrospectif est réalisé.
Le deuxième élément, représentant le n° d’entrée au musée de l’acquisition, est remplacé par le chiffre “ 0 ” pour éviter toute confusion avec les acquisitions de l’année en cours.
Le troisième élément est le n° du bien (de 1 à n) inscrit à titre rétrospectif au sein de l’année considérée.
Ex. 2004.0.1 désigne le premier bien inventorié à titre rétrospectif au cours de l’année 2004, 2004.0.2 le second bien... ”
Les autres rubriques, elles, sont remplies de la même façon que pour l’inventaire des acquisitions courantes, dans la mesure des informations qui

auront pu être rassemblées ;
(ex. Mode d'acquisition, date d'acquisition : inconnue)

Quand faut-il refaire intégralement l'inventaire *? a priori jamais (source d'erreurs et de mauvaise gestion).*
Sauf si les inventaires existants ne permettent absolument pas de gérer les collections (très lacunaires, très confus, ne distinguant pas les objets au sein des lots...). Décision qui se mûrit longuement, et pour laquelle il faut s'entourer de conseils (DRAC, DMF, et avis du propriétaire du musée).
En tout cas, jamais pour se conformer à une nouvelle norme réglementaire. On ne change pas un système qui fonctionne, c'est à dire " cohérent et fiable " (article 2 de l'arrêté).

8.2. Les objets manquants

Cas le plus ennuyeux
Objet non localisé mais inscrit à l'inventaire " (ne recouvre pas les sorties temporaires et les dépôts).
Peut recouvrir plusieurs cas (volé, détruit, disparition avérée, objet égaré...), qui appellent des réponses différentes.
En tout cas, un objet ne peut être déclaré manquant qu'après des recherches approfondies (et responsabilité professionnelle engagée).

8.2.1. Radiations

Quand peut-on radier un objet ?

Dans certains seulement, et bien délimités par le règlement. Un objet manquant (égaré ou volé) ne doit pas être radié, car il peut être retrouvé. Et cela ne se fait pas n'importe comment (protocole de radiation).

La radiation d'un bien des collections du musée est un acte aussi important que son inscription à l'inventaire. Elle ne peut en aucun cas intervenir sur la seule décision du responsable scientifique des collections car elle doit être préalablement décidée (comme l'acquisition) **par la personne morale propriétaire des collections du musée.**

A la fin du récolement, par parallélisme des formes juridiques, la radiation ne peut être réalisée qu'à l'issue d'un **acte équivalent à l'acte ayant autorisé l'affectation du bien au musée** et entraîné son inscription sur le registre d'inventaire.

Les différents **cas possibles pour une radiation** des inventaires ont été limités par l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 aux seuls cas suivants :

- destruction totale du bien : un procès-verbal doit alors être dressé et validé par l'autorité compétente (c'est à dire le propriétaire du musée) ;
  Ce cas peut se présenter à l'occasion d'un récolement (soit vérifié face à l'objet, soit destruction avérée par recherches d'archives)
- inscription indue sur l'inventaire (cette inscription doit être signalée à l'autorité compétente, le propriétaire du musée, qui autorise la radiation :
  ex. : s'il existe deux enregistrements pour le même bien, auquel cas on raye l'enregistrement le moins pertinent en effectuant un renvoi vers l'autre
  Ce cas peut se présenter lors d'un récolement
- les autres cas ne relèvent pas des suites d'un récolement (sauf si la radiation n'avait pas été réalisée au moment voulu).

- inscription indue
  ex. : si l'inscription a été frappée de nullité par une décision de justice ;
- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale (on radiera le bien dans le registre du musée qui en perd l'affectation et on l'inscrira dans le registre de l'autre musée nouvellement affectataire) ;
- transfert de propriété en application des articles L451-8 à L451-101 du code du patrimoine ;
- déclassement en application des articles L451-5 à L451-7 du code du patrimoine.

Il est recommandé de constituer au musée un **fichier des objets manquants** pour éclairer d'éventuelles recherches ultérieures.

8.2.2.1. Dépôts de plaintes

A l'issue de chaque campagne de récolement, plainte est déposée pour les **biens manquants** au nom de la collectivité ou de l'organisme propriétaire des collections, aux services de police ou de gendarmerie ou encore directement auprès du procureur de la République, territorialement compétents (article 6 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002).

Sont considérés comme manquants les biens non localisés à la fin d'une campagne malgré des recherches répétées qui se sont révélées infructueuses. Pour chaque dépôt de plainte, un dossier individuel détaillé doit être établi comportant la preuve de l'appartenance du bien à la collection, les éléments d'identification et, dans toute la mesure du possible, une photographie. En l'absence de photographie, il convient de rassembler tous les éléments descriptifs existants. En cas de non-inscription à l'inventaire, tout document justificatif de l'entrée dans la collection (tel que facture, décision ou acte d'acquisition…) est produit. **(cf. ANNEXE 4 et 4bis).**

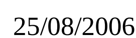
8.2.3. Liste des biens manquants et responsabilités

Le responsable des collections est chargé de l'organisation, de la validation des travaux de récolement, ainsi que de la rédaction des procès-verbaux des campagnes de récolement. On rappellera qu'en outre, **la responsabilité du chef d'établissement est toujours engagée au titre du récolement, même lorsque ce dernier n'est pas le responsable direct des collections, au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine**.

Par ailleurs, l'article 14 de l'arrêté du 25 mai 2004 prévoit que “ *lorsqu'il quitte ses fonctions, le responsable au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants* ”. Il est rappelé que le manquement à ces dispositions peut faire l'objet de sanctions disciplinaires. C'est pourquoi, avant son départ, le responsable des collections adresse officiellement à la personne morale propriétaire des collections, la liste des objets manquants extraite des procès-verbaux des campagnes de récolement accompagnée des procès-verbaux de plainte correspondants. Le directeur régional des affaires culturelles (conseiller pour les musées) est

également informé officiellement.

Enfin, il convient de rappeler que tout responsable des collections au sens de l’article L. 442-8 du Code du patrimoine, assure une mission permanente de veille concernant tout bien qui pourrait avoir comme origine le patrimoine national, notamment sur le marché de l’art.



Annexe 1a

Documents de travail

PLAN DE RECOLEMENT DECENNAL

RECENSEMENT TOPOGRAPHIQUE

Intérieur / extérieur du musée	Dénomination de la salle	Salle d'exposition / Réserves	Type de Collections	Caractéristiques	Contraintes	Besoins
Intérieur	A, 1, 1	Salle d'exposition	Tableaux		Faire jour de fermeture	Equipe du musée
Intérieur	A, 1, 2	Salle d'exposition	Sculpture	Poids	Faire jour de fermeture	Equipe du musée
Intérieur	A, 2, 1	Salle d'exposition	Archéologie	Objets en vitrine	Faire jour de fermeture	Equipe du musée **Prévoir équipement d'ouverture des vitrines**
Intérieur	A, 2, 2	Salle d'exposition	Véhicules		Faire jour de fermeture	Equipe du musée
Intérieur	A, 2, 3	Réserve	Tableaux	Grands formats	Manipulation nécessaire	Equipe du musée
Extérieur	B, 1, 1	Réserve	Polyvalent	Formats très divers et entassement	Manipulation nécessaire	Equipe du musée **Prévoir équipement de manutention Prévoir services techniques de la ville**
Extérieur	B, 2, 1	Réserve	Objets d'art			Equipe du musée
Extérieur	B, 2, 2	Réserve	Ethnographie	Encombré	Manipulation nécessaire	Equipe du musée
Intérieur	C, 1, 1	Cabinet d'arts graphiques	Arts graphiques		Faire jour de fermeture	Equipe du musée
Intérieur	C, 1, 2	Réserve	Arts graphiques			Equipe du musée

Annexe 1b

EXEMPLE DE TRI PAR ZONE

Intérieur / extérieur du musée	Dénomination de la salle	Salle d'exposition / Réserves	Type de Collections	Caractéristiques	Contraintes	Besoins
Intérieur						
Intérieur	A,2,1	Salle d'exposition	Archéologie	Objets en vitrine	Faire jour de fermeture	Equipe du musée **Prévoir équipement d'ouverture des vitrines**
Intérieur	A, 1, 1	Salle d'exposition	Tableaux		Faire jour de fermeture	Equipe du musée
Intérieur	A, 1, 2	Salle d'exposition	Sculpture	Poids	Faire jour de fermeture	Equipe du musée
Intérieur	A, 2, 2	Salle d'exposition	Véhicules		Faire jour de fermeture	Equipe du musée
Intérieur	C, 1, 1	Cabinet d'arts graphiques	Arts graphiques		Faire jour de fermeture	Equipe du musée
Intérieur	C, 1, 2	Réserve	Arts graphiques			Equipe du musée
Intérieur	A, 2, 3	Réserve	Tableaux	grands formats	Manipulation nécessaire	Equipe du musée
Extérieur						
Extérieur	B, 2, 2	Réserve	Ethnographie	Encombré	Manipulation nécessaire	Equipe du musée
Extérieur	B, 1, 1	Réserve	Polyvalent	Formats très divers et entassement	Manipulation nécessaire	Equipe du musée **Prévoir équipement de manutention** **Prévoir services techniques de la ville**
Extérieur	B, 2, 1	Réserve	Objets d'art			Equipe du musée

Annexe 1c

EXEMPLES EDE TRI PAR TYPE DE CONTRAINTES

Intérieur / extérieur du musée	Dénomination de la salle	Salle d'exposition / Réserves	Type de Collections	Caractéristiques	Contraintes	Besoins
Intérieur						
Intérieur	A, 1, 1	Salle d'exposition	Tableaux		Faire jour de fermeture	Equipe du musée
Intérieur	A, 2, 2	Salle d'exposition	Véhicules		Faire jour de fermeture	Equipe du musée
Intérieur	A, 1, 2	Salle d'exposition	Sculpture	Poids	Faire jour de fermeture	Equipe du musée
Intérieur	A,2,1	Salle d'exposition	Archéologie	Objets en vitrine	Faire jour de fermeture	Equipe du musée **Prévoir équipement d'ouverture des vitrines**
Intérieur	A, 2, 3	Réserve	Tableaux	grands formats	Manipulation nécessaire	Equipe du musée
Intérieur	C, 1, 1	Cabinet d'arts graphiques	Arts graphiques		Faire jour de fermeture	Equipe du musée
Intérieur	C, 1, 2	Réserve	Arts graphiques			Equipe du musée
Extérieur						
Extérieur	B, 2, 2	Réserve	Ethnographie	Encombré	Manipulation nécessaire	Equipe du musée
Extérieur	B, 1, 1	Réserve	Polyvalent	Formats très divers et entassement	Manipulation nécessaire	Equipe du musée **Prévoir équipement de manutention** **Prévoir services techniques de la ville**
Extérieur	B, 2, 1	Réserve	Objets d'art			Equipe du musée

ANNEXE 2- FICHE DE RECOLEMENT *(voir annexe 3, mode d'emploi de la fiche)*

1 - RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE

(Les commentaires pour le cours sont notés en italiques)

Numéro de la fiche : *1 à n (= n° de récolement)*
Date
Nom de l'agent récoleur
Liens avec d'autres fiches (n° des fiches): *(pour objets composites, ensembles séparés…)*

1 - 1 - IDENTIFICATION

On peut partir de l'objet, ou de l'inventaire (selon l'organisation du musée)

Le récolement, c'est la vérification de la concordance entre les deux (objet/ inventaire)

EN PARTANT DE L'OBJET

On utilise la colonne de gauche
Les rubriques ne sont pas pré-remplies, on les remplit face à l'objet

*Et après, on vérifiera la **concordance** avec l'inventaire, dans les bureaux*

1.1.1 Objet isolé

Numéro d'inventaire
Désignation *(Description)*
Matériaux / techniques
Mesures
Concordance : on ne note rien si tout va bien
On ne note que les discordances

EN PARTANT DE L'INVENTAIRE

On utilise la colonne de droite
Les rubriques sont pré-remplies(à partir d'une base informatisée, fiche d'objet, inventaire…)
*On vérifie face à l'objet la **concordance** avec ce qu'on voit*

1.1.1 Objet isolé

Numéro d'inventaire
Désignation
Matériaux / techniques
Mesures
Concordance : on ne note rien si tout va bien
On ne note que les discordances

1.1.2 Lot, ensemble ou série

Cas particulier : un même n° d'inventaire renvoit à un ensemble d'objets, ou un contenant
Mais la méthode de récolement est la même que pour un objet isolé (concordance colonne de gauche / colonne de droite)
Avantage : récoler vite des ensembles complexes, pour décider ensuite quel traitement leur appliquer.

Ex. 14 cagettes contenant du matériel lithique
Ex. Lot de 125 gravures portant le même n°

Numéro d'inventaire (commun à l'ensemble)

Désignation du contenant *(le cas échéant)*
- nombre de contenants
- mode de conditionnement

Type de contenu (*ex: céramique, ossements, outils, documents*) et dénombrement éventuel

1.1.2 Lot, ensemble ou série

Même cas particulier

Numéro d'inventaire

Désignation du contenant (le cas échéant)

Désignation précise

1 - 2 - AUTRES INFORMATIONS
On est toujours dans la phase " sur pièce et sur place ", face à l'objet
Informations qu'on ne peut recueillir que face à l'objet

1.2.1. Localisation :

Localisé ˆ

Dans le musée : Exposé ˆ

En réserve □ ***Préciser l'emplacement (ex.: dénomination de l'espace, n° de l'armoire…)***

A l'extérieur □ Préciser : *nom du bâtiment, adresse, etc., et son emplacement dans le bâtiment désigné (ex.: dénomination de l'espace, etc.)*

Non localisé □ ***A noter, car cela implique des recherches ultérieures***

1.2.2. Numéro d'inventaire : oui ˆ non □ *(pour faire le marquage manquant)*

Non identifiable oui ˆ non □ *recherches ultérieures nécessaires*

Marqué sur l'objet oui ˆ non □

Marqué sur l'étiquette oui ˆ non□

Marqué sur un autre support oui ˆ non □

Commentaire:

Autre numéro *(porté sur l'objet)***:** oui ˆ non □

Commentaire : *(relevé, emplacement…) ; peut fournir une piste pour recherche ultérieure*

1.2.3. Etat sommaire du bien : indications sur les dégradations visibles
Ce n'est pas un constat d'état détaillé (qui ne peut être fait que par un personnel scientifique ou un restaurateur).
C'est une dégradation repérable par quelqu'un n'ayant pas de qualification particulière en matière de conservateur (sous réserve d'un minimum de formation).
5 désordres de base, applicables à tous types de collections.
Bien évidemment, si c'est un personnel qualifié qui fait le récolement, et qu'on a prévu d'intégrer un constat d'état dans le récolement, on peut modifier la fiche.

Intégrité (déchirure, cassure, fissure, manque, soulèvement etc.): oui ˆ non □

Déformation, instabilité (toile détendue, désassemblage, etc.): oui ˆ non □

Traces d'humidité (tâches, coulures, auréoles, etc.): oui ˆ non □

Traces d'infestation (sciure, etc.): oui ˆ non □

Fort empoussièrement: oui ˆ non □

Commentaire (points spécifiques) *(détail si nécessaire)*

1.2.4. Photographie documentaire *(d'étude, pas de qualité éditoriale)*

Existante oui ˆ non □

Réalisée lors du récolement oui ˆ non □

Photographie des marques oui ˆ non □

Photographie du/des numéro(s) d'inventaire oui ˆ non □

IMPORTANT !

VALIDATION DU RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE
(Signature du responsable des collections et date)

2 - OPERATIONS COMPLEMENTAIRES
ne se font pas face à l'objet
faites par un personnel scientifique

Date et nom de l'auteur de la fiche

2 - 1 - SUITES A DONNER AU RECOLEMENT

A inventorier oui ˆ non □
A marquer oui ˆ non □
A photographier oui ˆ non □
A traiter oui ˆ non □
Préciser le traitement

A localiser oui ˆ non □
Plainte à déposer oui ˆ non □

2 - 2 - RECHERCHES DOCUMENTAIRES
(A renseigner en cas de problèmes identifiés lors du récolement, en consultant la documentation du musée. Indiquer les recherches effectuées et leur résultat)

2.2.1. Problème d'identification
(en cas de non-concordance entre identification-objet et identification-inventaire.)

2.2.2. Objet non localisé, mais inscrit à l'inventaire
Sortie temporaire :
S'il s'agit d'un dépôt, préciser le lieu de dépôt :
A récoler ultérieurement ˆ

Manquant : *Cas le plus ennuyeux dans un récolement. Recherches à poursuivre ! ! !*

2.2.3. Objet localisé mais non inscrit à l'inventaire

Recherches complémentaires à poursuivre oui □ non ˆ
(à préciser)

IMPORTANT !

VALIDATION DEFINITIVE
(Signature du responsable des collections et date)

ANNEXE 3- MODE D'EMPLOI DE LA FICHE DE RECOLEMENT

La fiche de récolement proposée **(cf. annexe 1)** se compose de deux parties qui représentent deux phases différentes de l'opération globale :

1- Le **récolement sur pièce et sur place**, qui constitue l'opération à proprement parler du récolement ;
2- Les **opérations complémentaires**, qui s'avèrent éventuellement nécessaires au terme du récolement in situ et qui peuvent être effectuées séparément de la première phase.

1- LE RECOLEMENT SUR PIECE ET SUR PLACE

La fiche comporte une première zone servant à identifier la fiche elle-même :

– **Numéro de la fiche** : chaque fiche doit comporter un numéro d'ordre attribué de 1 à x de façon continue.

– **Date et Nom du récoleur** : chaque fiche est datée et le nom du récoleur est indiqué, c'est-à-dire le nom de la personne qui effectue effectivement les opérations d'identification et de localisation et non de la personne responsable du récolement.

- *Liens avec d'autres fiches* **:** *il est éventuellement fait état des numéros de fiches ayant un lien avec la présente fiche (ex. : cas des objets composites).*

Le **récolement sur pièce et sur place** se décompose en deux parties :

1 - 1 : **Identification**
1 - 2 : **Autres informations**

1- 1 – IDENTIFICATION

Cette phase d'identification sert à confronter les informations recueillies soit à partir de l'inventaire, soit au vu de l'objet, et à vérifier la concordance de ces informations.
La fiche de récolement est séparée en deux colonnes, pour permettre cette vérification.

1.1.1 Objet isolé

Deux cas principaux peuvent se présenter :

A. Vous partez de l'objet, in situ en salle, en réserve, etc (colonne de gauche).

Vous devez d'abord remplir les rubriques de la colonne de gauche **" En partant de l'objet "**.
Si vous vérifiez sur place la concordance entre les données recueillies sur place et les données extraites de l'inventaire (avec une copie de l'inventaire ou avec des fiches), notez les rubriques qui diffèrent.
La phase de comparaison des données recueillies au vu de l'objet avec celles qui figurent dans l'inventaire peut intervenir ultérieurement. Lors de la comparaison avec l'inventaire, si les informations concordent, ne rien noter. Si elles diffèrent, notez le contenu des rubriques de l'inventaire qui différent.

B. Vous partez de l'inventaire (colonne de droite)

*La colonne de droite **" En partant de l'inventaire "** doit être remplie au préalable (à partir du registre d'inventaire, d'une base informatisée ou de fiches d'objets).*
Vous vérifiez in situ face à l'objet que les informations reprises de l'inventaire et figurant dans la colonne de droite correspondent aux informations recueillies face à l'objet.
Si elles concordent, ne notez rien. Si elles diffèrent, notez dans la colonne de gauche les informations qui différent.

Il va sans dire que des vérifications croisées supplémentaires entre inventaire et objets in situ peuvent être nécessaires à tout moment en cours de récolement.

Le même processus de vérification est applicable aux **lots, ensembles ou séries** (cf. § **1.1.2** de la fiche).

1.1.2. Lot, ensemble ou série
Cette partie de la fiche est à utiliser quand on n'a pas affaire à un objet unique portant un seul numéro, mais qu'un même numéro renvoie à un ensemble d'objets (ou de contenants) qu'il convient de récoler rapidement pour pouvoir déterminer le traitement à leur appliquer ultérieurement. (ex. " 14 cagettes de plastique de 45 cm x 30 x 20 cm, renfermant du matériel lithique " ou " 125 gravures portant le même numéro d'inventaire ").

Numéro d'inventaire
L'ensemble ne dispose que d'un seul numéro d'inventaire.

Désignation du contenant (le cas échéant)
Quand des objets de type sériel sont conservés dans des contenants portant le même numéro d'inventaire, les objets ne sont pas traités isolément. Le contenant prime sur le contenu qui ne sera donc pas décrit pièce à pièce. On précisera simplement le nombre de contenants et le mode de conditionnement.

Type de contenu
Le contenu sera traité globalement et seul le type d'objets sera précisé (céramique, ossements, outils, documents…), ainsi que leur nombre quand il est possible de les dénombrer.

1- 2 - AUTRES INFORMATIONS

La phase d'identification (**1 -1 – IDENTIFICATION**) peut être réalisée, comme nous venons de le voir, soit en partant de l'objet soit en partant de l'inventaire. Les "**AUTRES INFORMATIONS**" par contre ne peuvent être recueillies qu'en présence de l'objet.

1.2.1 Localisation

Il convient tout d'abord de déterminer la localisation de l'objet.
On précisera s'il se trouve dans le musée, exposé ou en réserve (noter précisément l'emplacement : dénomination de l'espace, n° de l'armoire, etc., selon le plan de localisation des collections précédemment réalisé) ou à l'extérieur (préciser nom du bâtiment, adresse, emplacement précis…).
Si l'objet n'est pas localisé, il convient de l'indiquer afin de pouvoir engager des recherches complémentaires (cf. partie **2 – OPERATIONS COMPLEMENTAIRES** de la fiche).

1.2.2 Numéro d'inventaire

On indiquera dans cette rubrique s'il y a un numéro d'inventaire sur l'objet, s'il est identifiable ou non (numéro illisible, par exemple), s'il est marqué sur l'objet lui-même ou sur l'étiquette, voire sur un autre support. Un commentaire permettra de préciser son éventuel emplacement.
La présence d'un autre numéro (numéro de dépôt, par exemple) sera mentionnée et précisée (relevé, emplacement…).

1.2.3. Etat sommaire du bien : indications sur les dégradations visibles

Il ne s'agit pas d'établir un constat d'état détaillé qui ne peut incomber qu'à un agent ayant les compétences pour le faire ou à un restaurateur. Il conviendra simplement de mentionner les dégradations visibles sans connaissances et sans analyse particulière.
Cinq types de désordres de base (défauts d'intégrité ; déformation visible ; traces d'humidité ; traces d'infestation ; fort empoussièrement), valables pour toutes les techniques, ont été définis. Un commentaire pourra compléter les informations recueillies.

1.2.4. Photographie documentaire

Cette rubrique, si elle n'est pas obligatoire au titre du récolement, est fortement recommandée car elle est indispensable pour l'identification du bien.
Il sera mentionné s'il existe (au minimum) une photographie documentaire du bien antérieure au récolement ou si elle a été réalisée lors du récolement (ce qui est conseillé). On précisera, le cas échéant, s'il existe également des photographies des marques éventuelles et du ou des numéros d'inventaire apposés sur l'objet.

VALIDATION : SIGNATURE DU RESPONSABLE DES COLLECTIONS ET DATE
Cette opération est essentielle. Seule la validation garantit l'authenticité des renseignements recueillis et la réalité du récolement sur pièce et sur place.
La validation incombe au responsable des collections et doit être datée.

2- OPERATIONS COMPLEMENTAIRES

Cette seconde phase s'avère nécessaire si des anomalies ont été constatées lors du récolement lui-même ; elle n'est donc pas systématique et peut être réalisée à la suite de la première phase ou un peu plus tard. Elle nécessite l'intervention d'un personnel qualifié et sera également validée par le responsable des collections.

La deuxième partie de la fiche de récolement sera datée et son auteur sera indiqué.

– **Date et Nom de l'auteur de la fiche** : chaque fiche est datée et le nom de son auteur est indiqué, c'est-à-dire le nom de la personne qui effectue les recherches.

2-1 - SUITES A DONNER AU RECOLEMENT

Cette partie récapitule les problèmes rencontrés lors du récolement et auxquels il convient de remédier.
Cinq suites ont été indiquées : à inventorier ; à marquer ; à photographier ; à traiter (préciser le traitement) ; à localiser. Cette liste peut être complétée le cas échéant.

2-2 - RECHERCHES DOCUMENTAIRES

Certains des problèmes identifiés lors du récolement peuvent éventuellement être résolus en consultant la documentation scientifique relative au bien concerné.

Trois situations ont été mentionnées :

2.2.1. Problème d'identification

L'objet a été identifié et il est bien inscrit à l'inventaire mais les informations ne concordent pas entre les deux sources.

2.2.2. Objet non localisé mais inscrit à l'inventaire

L'objet est bien mentionné à l'inventaire mais il n'a pas été localisé dans le musée.
Quand la raison de son absence est connue (prêt, restauration, dépôt…), il sera procédé à son récolement ultérieurement, soit au retour de l'objet, soit, s'il s'agit d'un dépôt, sur le lieu du dépôt lui même.
Si la raison de son absence n'est pas connue, des recherches doivent être engagées. Un objet manquant ne peut être déclaré disparu qu'à l'issue de recherches répétées et infructueuses.

2.2.3. Objet localisé mais non inscrit à l'inventaire

Situation inverse de la précédente, l'objet se trouve bien dans le musée mais n'apparaît pas dans l'inventaire.

On commencera par rechercher les informations disponibles dans le musée qui pourront, si nécessaire, être complétées par des recherches plus approfondies. On aura ainsi avoir recours aux sources documentaires suivantes :
- fiche d'objet, fiche d'un précédent récolement, fiche de mouvements...
- dossier de documentation de l'objet,
- catalogues des collections permanentes ; catalogues d'expositions temporaires, registres manuscrits, livres d'entrée, cahiers de fouilles ou de collectes, archives du musée ...
- archives municipales, départementales, nationales, notariales ...

La fiche devra indiquer les recherches effectuées et leur résultat. A cette occasion, il pourra s'avérer nécessaire de procéder à des renumérotations ou des radiations.
Si les recherches complémentaires n'ont pas abouti et qu'il convient de les poursuivre, la mention en est indiquée, ainsi que la nature des recherches nécessaires.

VALIDATION DEFINITIVE : SIGNATURE DU RESPONSABLE DES COLLECTIONS ET DATE

Cette deuxième partie de la fiche de récolement doit également être validée par le responsable des collections ; cette validation déclenche la mise en œuvre des suites à donner et la poursuite éventuelle des recherches complémentaires.

ANNEXE 4 : PROCEDURE DE DĒPÔTS DE PLAINTES

1- *Dépôt de la plainte*

Dès la constatation du vol ou de la disparition présumée frauduleuse d'un bien culturel, le gestionnaire responsable des collections doit immédiatement porter plainte auprès du commissariat de police ou de la gendarmerie territorialement compétents, en précisant ses qualités, la personne morale propriétaire des collections ainsi que les circonstances de l'infraction, notamment l'existence d'effraction, de dégradation ou de tout autre renseignement de nature à préciser la qualification pénale de l'infraction.

2- *Dossier documentaire*

A l'appui de la déclaration de plainte, un dossier documentaire doit être remis comportant une ou deux photographies du bien, la désignation et la description du bien renseignées à partir des éléments figurant dans la fiche de **l'ANNEXE 4 bis**. En particulier doit être signalée l'existence de tout marquage, inscription, accident, manque ou restauration de nature à permettre l'identification ultérieure du bien.

Ce dossier documentaire peut être complété après le dépôt de la plainte par la documentation relative à la propriété du bien, à son historique ou à tous renseignements mentionnés à titre d'exemple dans **l'ANNEXE 4 bis**, qui n'auront pas pu être immédiatement communiqués au service de police ou de gendarmerie lors de la déclaration de plainte.

3 – Procédure d'alerte de l'OCBC ou du STRJD

Les services de police et de gendarmerie locaux procèdent selon leurs délais et règles de procédure respectifs à la transmission des dossiers documentaires relatifs à l'identification des biens culturels volés respectivement :

- à l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels, OCBC-Direction de la police judiciaire, 101 rue des Trois-Fontanot 92000 Nanterre, tél. 01.47.44.98.63, Fax : 01.47.44.98.66, *ocbc-doc.dcpjac@interieur.gouv.fr*
- et au Centre technique de la gendarmerie nationale –Service technique de recherche judiciaire et de documentation à Rosny-sous-Bois, *art.domu@gendarmerie.defense.gouv.fr*.

Ces deux services intègrent dans leur base de données informatiques TREIMA II et JUDEX tous les éléments d'identification du bien mis à leur disposition.

Toutefois, il est recommandé aux plaignants d'adresser immédiatement après le dépôt de la plainte et directement à l'OCBC ou au STRJD le dossier documentaire comportant les photographies et les éléments matériels d'identification du bien avec une copie de la déclaration de plainte.

4- Plainte auprès du procureur de la République

Un dépôt de plainte auprès du Procureur de la République peut être également envisagé. La plainte est formalisée par un courrier recommandé avec demande d'avis de réception auquel doit être joint le dossier documentaire constitué selon les recommandations précisées au point 2.

Le dépôt d'une plainte auprès du Procureur de la République ou d'un officier de police judiciaire ne déclenche l'action publique que si le procureur décide d'engager des poursuites pénales.

La procédure de plainte avec constitution de partie civile auprès d'un juge d'instruction doit être réservée aux dossiers exceptionnels notamment dans le cas où est envisagée l'identification rapide de l'auteur de l'infraction à l'origine de la disparition frauduleuse du bien.

5 – Suivi de la plainte

Il appartient aux responsables des collections d'assurer le suivi de la plainte déposée en se renseignant sur le déroulement de l'enquête auprès de l'autorité ayant reçu le dépôt de la plainte.

Il est rappelé qu'en application du deuxième alinéa de l'article 40-2 du code de procédure pénale, le procureur de la République doit aviser les victimes d'une infraction lorsque l'auteur des faits est identifié mais qu'il décide de classer sans suite la procédure en précisant les raisons qui justifient sa décision. A partir du 1er janvier 2008, le procureur devra informer les plaignants et les victimes de toutes les décisions de classement sans suite et de leur motivation.

6 – Demande d'information

Tout " musée de France " peut obtenir des éléments d'information complémentaires en posant des questions circonstanciées à : *information-vol.DMF@culture.gouv.fr*.

ANNEXE 4 bis

FICHE RECAPITULATIVE DES DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU DEPOT DE PLAINTE D'UN BIEN VOLE DANS UN MUSEE DE FRANCE

1. DESIGNATION DU BIEN CULTUREL	
Numéro d'inventaire	
Auteur / origine	
Titre / désignation	
Type de bien	
Date ou époque de création	
Matériaux / techniques	
Description sommaire	
Dimensions	
Accident, manque, restauration	
Marquage, inscriptions, étiquettes	
Documents et renseignements à joindre au dossier	
Photographies noir et blanc et/ou couleurs (tirage en 2 exemplaires) ; photographies des marques et signes particuliers (2 ex.)	
Photographies d'autres œuvres documentées permettant l'identification du bien manquant	
Bibliographie (liste des publications) - joindre les copies	
Autres renseignements (ex : autres œuvres documentées permettant l'identification du bien)	
2. STATUT JURIDIQUE DU BIEN CULTUREL	
Décision ou acte d'acquisition (acte notarié, arrêté, facture ou autres)	
Copie de l'extrait du registre d'inventaire	
Protection au titre des monuments historiques	
3. HISTORIQUE DU BIEN CULTUREL	
Actes de gestion si nécessaire (prêt, dépôt, transport, restauration, etc.) - joindre les copies	
Procès-verbaux de récolement mentionnant le bien - joindre les copies	
Dernière localisation connue : site, salle, réserve ou autres lieux (prêt ; dépôt, restauration…)	
Circonstances de la “ disparition ” et date de sa constatation	
Coordonnés des témoins de la disparition	

LE PLAN DE RECOLEMENT DECENNAL [1]

PLANIFICATION ET ORGANISATION DU RECOLEMENT

Le récolement décennal obligatoire (article 12 de la loi 2002-5, codifiée au code du patrimoine, article L451-2) s'applique à la totalité des collections conservées par le musée. Le responsable scientifique des collections assure la planification et l'organisation du récolement, définit la répartition des tâches et contrôle leur exécution ; il procède à leur bilan.

Les opérations de récolement doivent faire l'objet d'un plan d'action prenant en compte :

- l'espace : répartition des collections dans différents lieux, à l'intérieur et à l'extérieur du musée (salles, réserves...) ;
- le temps : durée pour assurer le récolement dans un espace donné ou pour une collection donnée.

Le responsable des collections doit définir préalablement à tout récolement une planification et une cartographie :

1.1 Plan de récolement décennal[2] : organisation

a) établir un plan de localisation des collections à partir des plans des bâtiments concernés en listant tous les lieux contenant des collections. Ces espaces sont identifiés par bâtiment, par niveau, etc. : cette identification se fait uniquement par rapport aux espaces architecturaux sans prendre en compte les mobiliers. **Chaque espace est affecté d'une dénomination.** Il est préférable que celle-ci soit **chiffrée** (salle A.1.1) et non pas fonctionnelle (salle des primitifs, réserve Berger..) car la dénomination de espaces peut changer d'un récolement à un autre.

Cette cartographie - qui peut être informatisée - constitue le canevas de référence pour toutes les opérations de récolement (voir tableaux en annexe).

b) caractériser chaque espace ainsi défini en spécifiant notamment :

- salles ouvertes au public/reserves ;
- espaces internes/espaces externes ;
- types de collections, mode de présentation, de rangement et de conditionnement (ex. : textiles ; 200 tapisseries roulées, suspendues…) ;
- accessibilité ;

(voir tableaux en annexe).

c) établir le plan d'interventions
Le croisement de ces paramètres permet de définir:

- **les zones de récolement** qui peuvent concerner un ou plusieurs espaces (ex. : réserve X et salles d'exposition A et B)
- **les contraintes** (ex. : entassement des collections)
- **les moyens** humains, techniques et financiers.

---

[1] Voir décret n° 2002-628 du 4 avril 2002 (titre I), arrêté du 24 mai 2004 sur l'inventaire et le récolement, et le vademecum du récolement (document D.M.F. 2004).

[2] Retenu comme indicateur n°1 du programme 1, de la LOLF, par le Ministère de la Culture et de la Communication dans le cadre de la loi d'orientation de la loi de Finances (objectif « Rythme de réalisation des inventaires et des catalogues ».

Cette analyse doit aboutir à dégager une hiérarchie d'interventions, un calendrier prévisionnel et une estimation sommaire des moyens.

Ce document général constitue **le plan de récolement décennal** qui comprend le plan de localisation, la caractérisation des espaces et le plan d'interventions.

Le plan de récolement décennal est **validé par le propriétaire des collections** et soumis au contrôle scientifique et technique de l'Etat.

1.2. Campagne de récolement : définition et planification

Sur la base du plan de récolement décennal, le récolement sera organisé par campagne.
Chaque campagne doit :

- correspondre à un objectif précis et circonscrit (récolement d'une ou de plusieurs salles, d'un type de collections, des dépôts extérieurs….) en cohérence avec le plan décennal de récolement décennal ;
- établir la cartographie précise de la zone en s'appuyant sur un relevé des espaces (salles, réserves…) et du mobilier (vitrines, armoires, racks, travées…), chacun de ces éléments recevant une dénomination ;
- décrire l'ordre opérationnel et le type d'interventions, en prenant en compte les contraintes (accessibilité, matériel…) ;
- préciser les moyens humains, techniques et financiers nécessaires et les responsabilités ;
- établir un calendrier prévisionnel.

Le document ainsi constitué correspond au **plan d'action d'une campagne de récolement**

1.3. Progression du récolement décennal

Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal (espaces vus, collections récolées, observations….). Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.

Le procès-verbal de récolement est conservé par le musée, **et annexé au « Plan de récolement décennal ».** La copie est adressée au ministre chargé de la culture pour les musées nationaux.

Par ailleurs, les informations recueillies à l'occasion du récolement et notamment la localisation seront intégrées dans les **fichiers manuels ou informatiques** tenus par le musée. Les listes d'objets manquants inscrites dans le procès-verbal de récolement servent à dégager la responsabilité du professionnel responsable des collections.

Le plan de récolement décennal est mis à jour au terme de chaque campagne pour mesurer l'avancée du récolement décennal ; il peut également, le cas échéant, au vu des conditions de réalisation de chaque campagne, être adapté afin d'assurer au mieux l'achèvement des opérations dans les délais.

COMMISSION DE RECOLEMENT DES DEPÔTS D'OEUVRES D'ART (Décret n° 96-750 du 20 août 1996)

N° d'usage

Lieu de dépôt

Adresse

Document de référence

Date initiale du dépôt

Date du dernier document administratif

Lieu correspondant à ce document

Précisions

Oeuvre déjà récolée

Date du dernier récolement

Oeuvre vue lors du dernier récolement

Oeuvre vue lors du présent récolement

Date du présent rec

Administration gestionnaire

N° de photo informatique

Conservation déposante actuelle

Ancienne

N° de ref. du déposant

Autre n° du déposant

N° de ref. du dépositaire

Autre n° du dépositaire

Catégorie

Dénomination ds doc. administratif

Dénomination

Matière et couleurs

Datation

Technique / Décor

Dimensions en cm

Production

Provenance

Description

Inscription

Nature du texte

Contenu du texte

Mode d'acq.

Préciser

Observations

Photo déposant antérieur au rec ☐ **Informatisation déposant** ☐ **Photo dépositaire ant au rec** ☐ **Informatisation dépositaire** ☐ **Photo faite pendant le récolement** ☐

N°

Bibliographie

Bibliographie de référence

Conservateur chargé du récolement

Oeuvre exposée ☐ **Oeuvre non vue : motifs**

Oeuvre vue : emplacement, mode de présentation

Oeuvre complète ☐ **Oeuvre lacunaire** ☐ **Oeuvre dégradée** ☐ **Conservation préventive à améliorer** ☐

Restauration demandée ☐ **Restauration urgente** ☐ **Marquage de l'oeuvre à réaliser** ☐ **Prise de vue de haute qualité demandée** ☐

Etat de conservation de l'oeuvre

Maintient du dépôt proposé à la commission ☐ **Avis du conservateur**

Avis de la commission

Organisme dépositaire

Adresse complète

Le récolement décennal avec



Version 8

A&A Partners, 2009

A - RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES

Le module «Récolements» d'ActiMuseo vous guide et vous permet de vous acquitter efficacement de l'obligation légale du récolement décennal.

Rappel des principales dispositions relatives au récolement décennal :

Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France [1]

(décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 et arrêté du 25 mai 2004 publié au JORF du 12 juin 2004).

Après publication au JORF du 12 juin 2004 de l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un « musée de France » et au récolement, le premier des récolements décennaux obligatoires s'achève au plus tard en juin 2014.

L'article L. 451-2 du code de du patrimoine (ancien article 12 de la loi du 4 janvier 2002 relative aux musées de France) dispose que « les collections des musées de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire. Il est procédé à leur récolement tous les dix ans ».

Fiche de récolement *(cf. annexe 1 : modèle de fiche ; et annexe 2 : mode d'emploi)*

Une fiche de récolement, conforme aux prescriptions de l'arrêté du 25 mai 2004 relatif à l'inventaire et au récolement, comporte au minimum les rubriques suivantes :

- *identification ;*
- *localisation ;*
- *état du bien ;*
- *marquage ;*
- *conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvre, catalogues…*

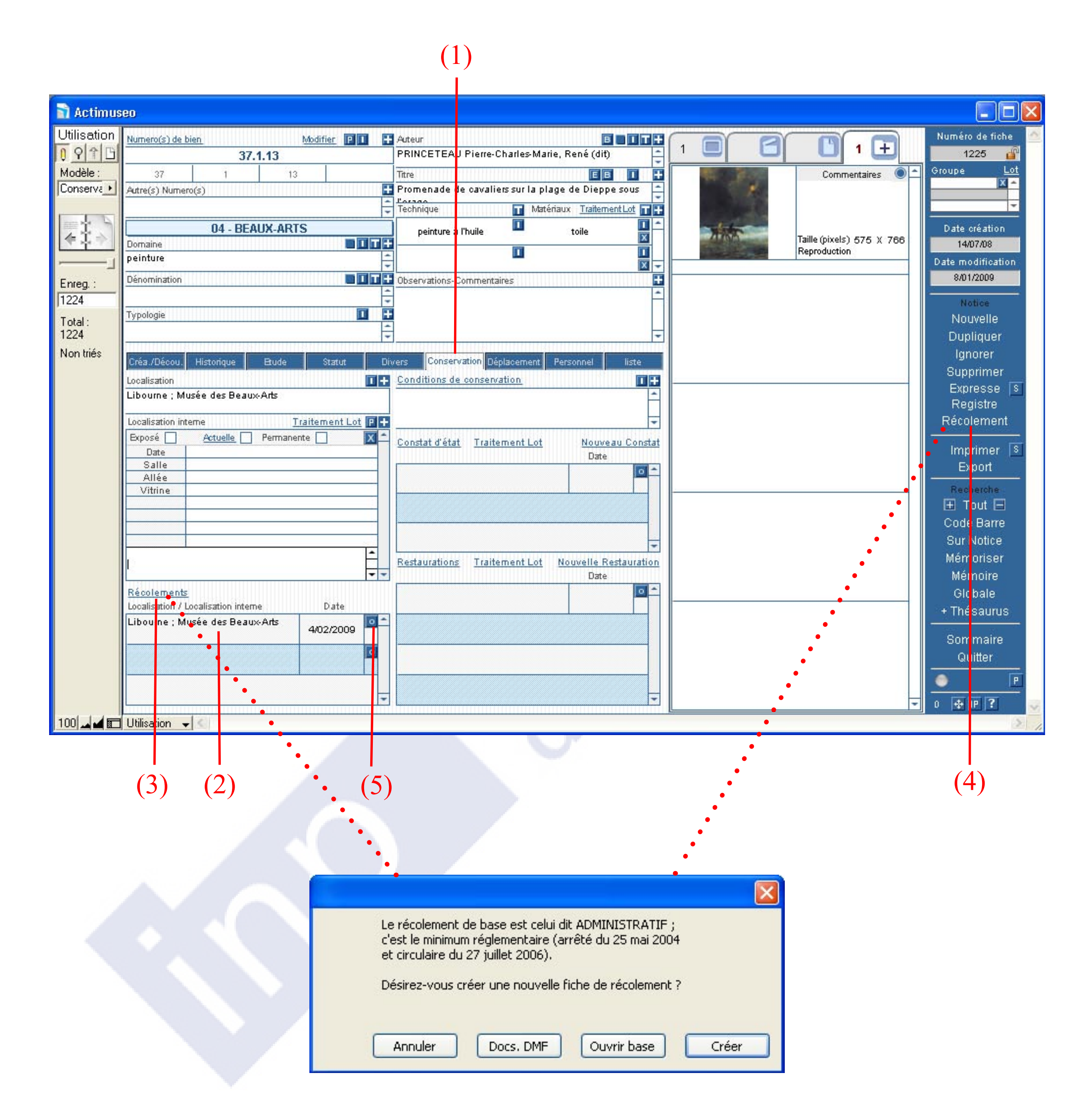
La fiche de récolement, [...], est proposée à titre indicatif ; elle constitue un cadre qui peut être amendé ou complété par le musée en fonction des collections, de leurs spécificités, de leur nombre, des moyens et des équipes disponibles.

La fiche peut également bénéficier d'un **traitement informatisé**. *Certains logiciels de gestion informatisée des collections disponibles sur le marché proposent des modules de récolement permettant d'extraire tout ou partie de la base de données pour l'exporter sur un ordinateur portable.*

La fiche de récolement offre la possibilité de traiter rapidement des ensembles volumineux ou des séries, en ne récolant que leurs contenants (par exemple, une palette composée uniquement de matériel lithique)

B - PROCEDER AU RECOLEMENT AVEC ACTIMUSEO

Les données relatives au récolement sont accessibles depuis l'onglet **«Conservation»** (1) ou directement depuis la colonne de commande droite (4). La fenêtre (2) affiche la liste de tous les récolements effectués. Les boutons **«O»** (5) permettent l'ouverture des fiches «Récolement».

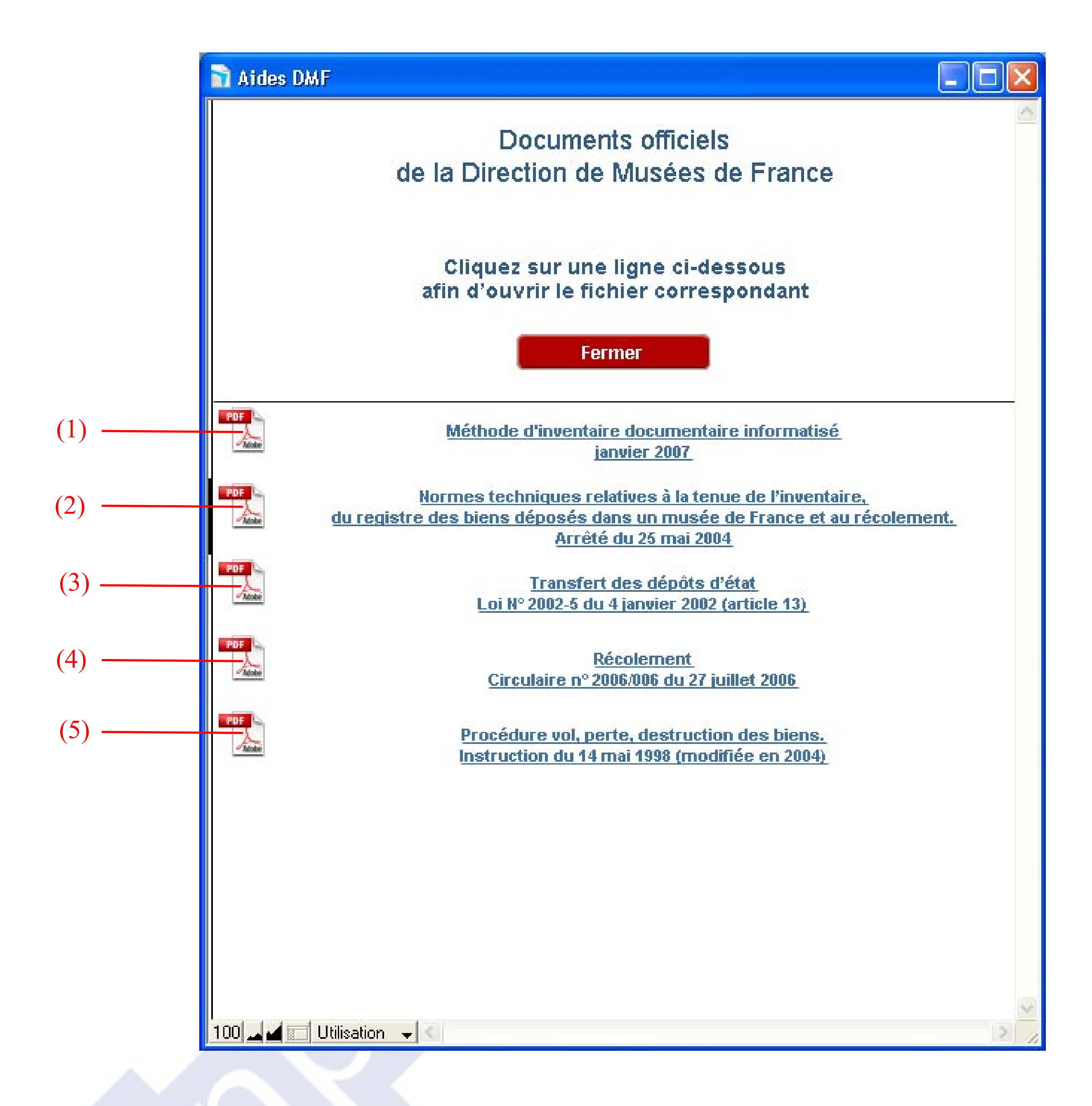


Cliquer sur les boutons (3) et (4) génère une fenêtre de dialogue permettant :

- la création d'une nouvelle fiche de récolement liée à la notice courante (bouton «**Créer**»)

- la simple ouverture du fichier Récolement (bouton «**Ouvrir base**»).

Le bouton «**Docs. DMF**» donne accès aux principaux textes légaux régissant le récolement décennal.



La fenêtre ouverte en cliquant sur «**Docs. DMF**» donne accès sous forme de PDF aux principaux textes de références en matière de Gestion des collections :

(1) La méthode d'inventaire informatisée préconisée par la DMF.

(2) L'arrêté du 24 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à l'inventaire et au récolement.

(3) L'article 13 de la loi musées de 2002, relatif au transfert de propriété des dépôts de dl'Etat.

(4) La circulaire relative au récolement du 27 juillet 2006.

(5) L'instruction modifiée en 2004 relative à la procédure de vol, perte, ou destruction des biens.

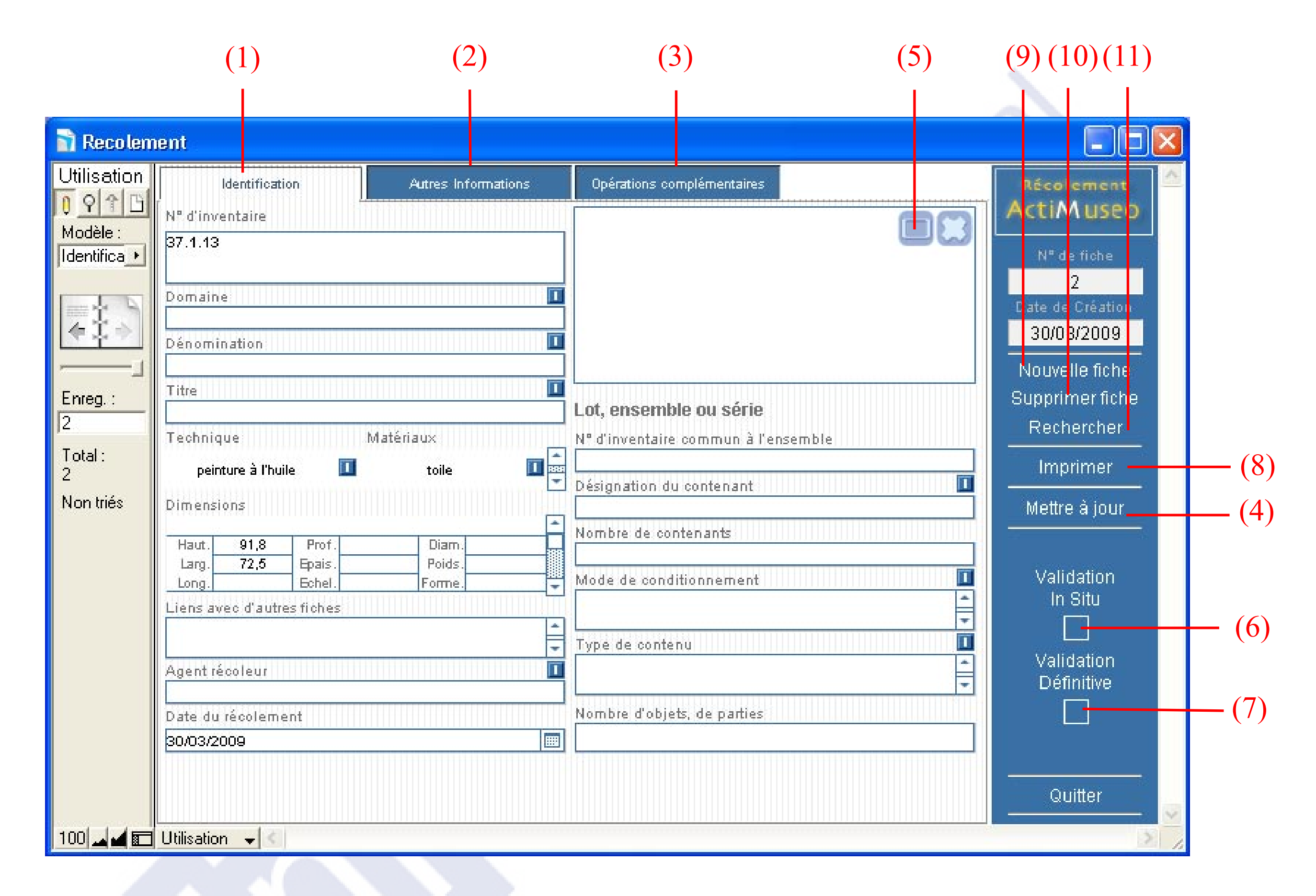
La fiche récolement se répartit selon les trois onglets suivants :

- Identification (1),
- Autres Informations (2),
- Opérations complémentaires (3).

Avant de procéder au récolement d'un objet, vous pouvez mettre à jour les données de votre fiche récolement à partir des données saisies dans votre fiche ActiMuseo (4).

Vous pouvez importer une image spécifique au récolement (5).

Une fois saisies les informations propres au récolement recueillies sur zone, vous pouvez cocher la case «validation in situ» (6).



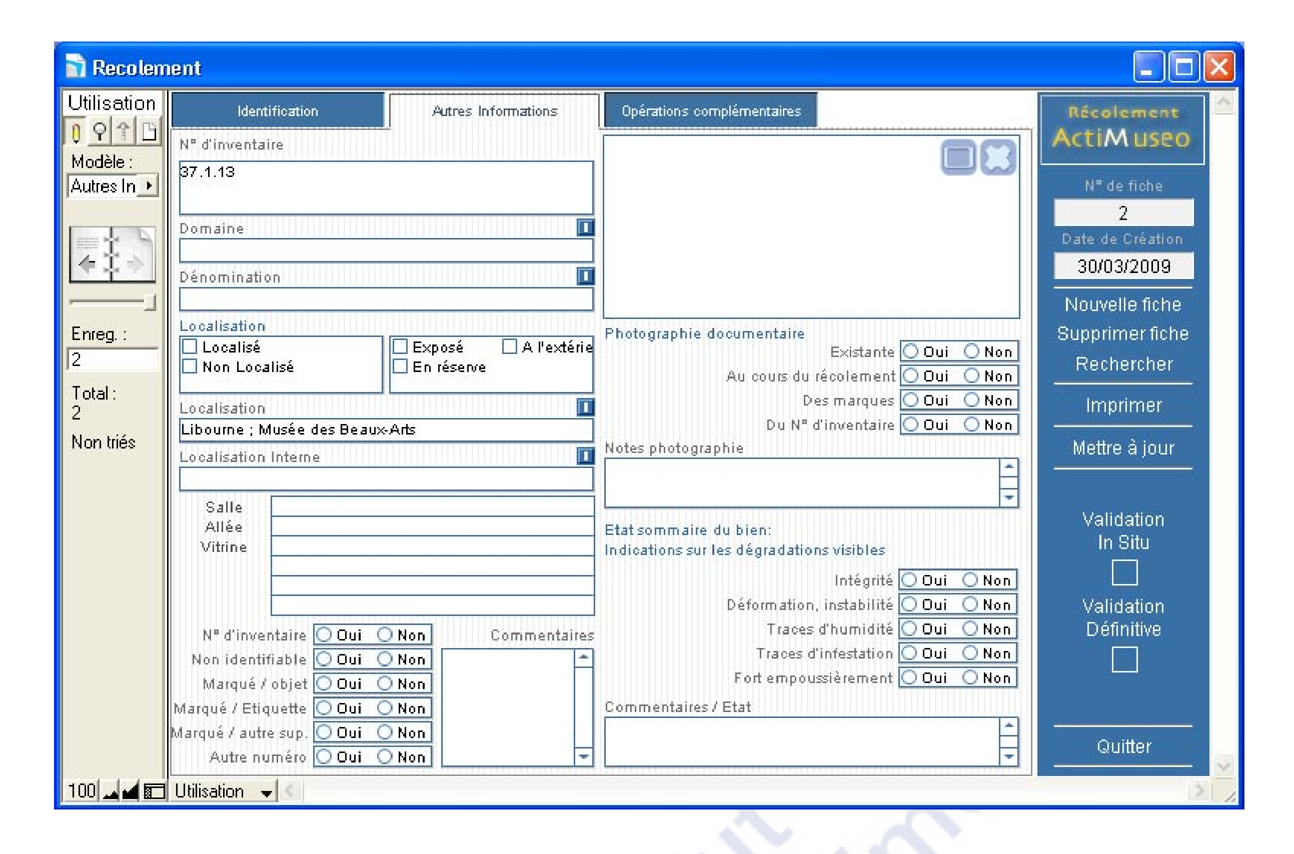
Onglet de saisie - «Identification»

Une fois votre fiche de récolement terminée et vérifiée, vous pouvez la **«valider définitivement»** (7).

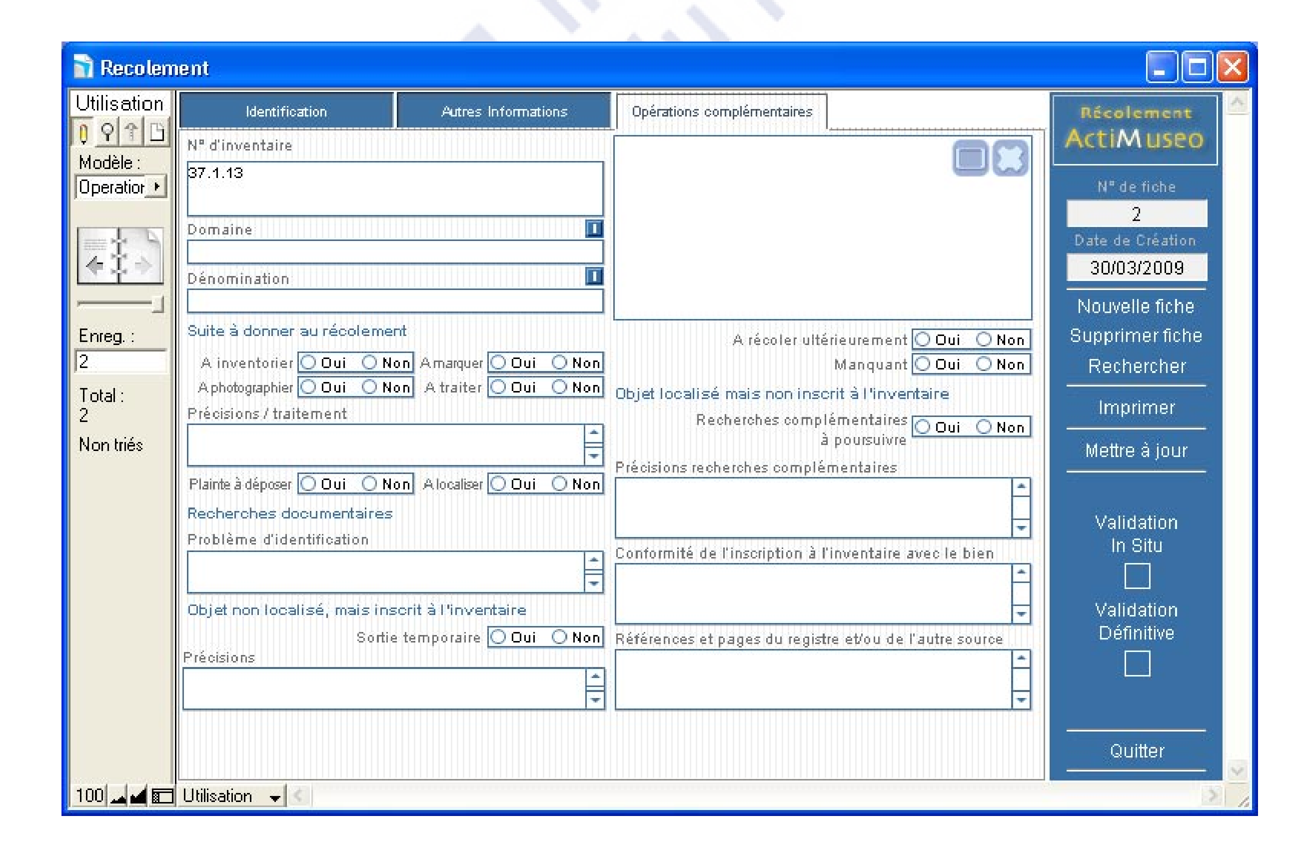
Rq : Si aucune case de validation n'est cochée, la création d'une nouvelle fiche de récolement associée à l'objet en cours de récolement est impossible.

Le menu de gauche du récolement d'ActiMuseo vous permet également de :

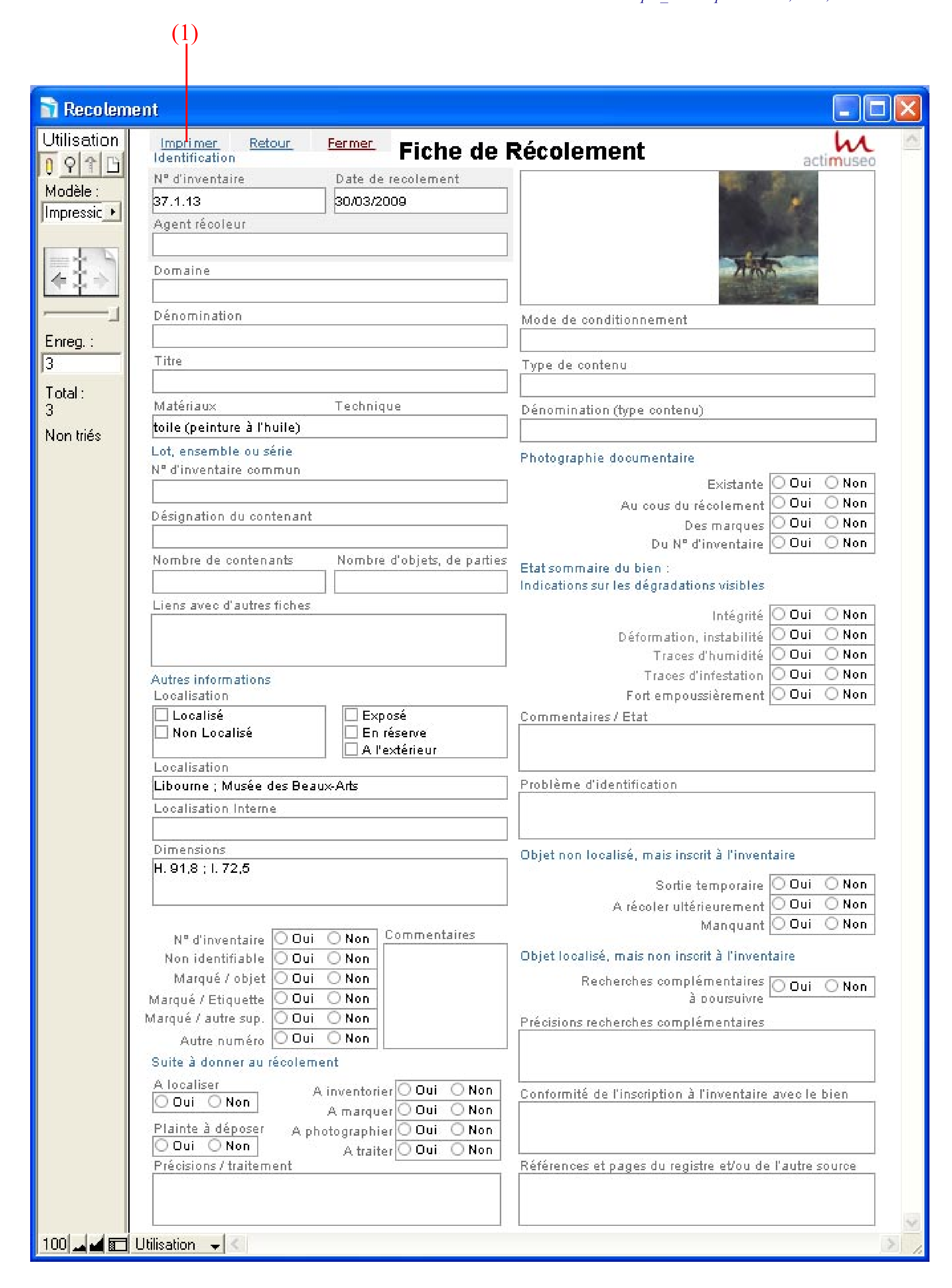
- accéder au modèle d'impression de la base récolement (8).
- créer une «**Nouvelle fiche**» (9),
- supprimer des fiches (10),
- faire des recherches dans vos récolements (11).



ONGLET DE SAISIE - «AUTRES INFORMATIONS»



ONGLET DE SAISIE - «OPÉRATIONS COMPLÉMENTAIRES»



Le modèle d'impression reprend sur une seule page toutes les rubriques de la base «Récolements»

La commande «**Imprimer**» (1) vous permet d'imprimer votre fiche de récolement telle qu'elle apparaît dans ce modèle.


mobydoc
GESTION INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE



TABLE DES MATIERES



Le fichier Récolement

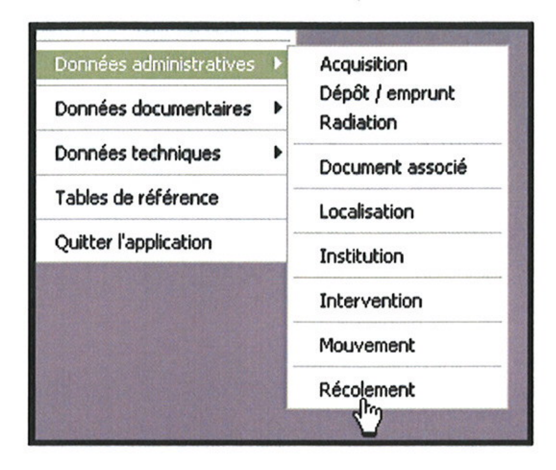
L'objectif du récolement est de vérifier les concordances des données d'un objet inscrit à l'inventaire et celles liées à l'objet physique lui-même. Cette démarche permet de vérifier et/ou de compléter les informations relatives aux objets.
Micromusée propose l'option Récolement qui répond aux exigences de l'arrêté du 25 mai 2004 relative aux opérations de récolement des musées de France.

> *Art. 11. – Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou*
> *de son numéro d'inventaire :*
> *– la présence du bien dans les collections ;*
> *– sa localisation ;*
> *– l'état du bien ;*
> *– son marquage ;*
> *– la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'oeuvres, catalogues.*
> *Le récolement s'effectue dans le respect des normes techniques prévues à l'annexe 5 du présent arrêté.*
> *Art. 12. – Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne*
> *annuelle.*
> *Art. 13. – Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée.*
> *Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.*
> *Pour les musées dont les collections appartiennent à l'Etat, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le cas échéant, au ministre compétent.*
> *Art. 14. – Lorsqu'il quitte ses fonctions, le professionnel responsable au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants.*
> *Art. 15. – Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.*
> *Fait à Paris, le 25 mai 2004.*
> *Le ministre de la culture et de la communication,*
> *Pour le ministre et par délégation :*
> *La directrice des musées de France,*
> *F. MARIANI-DUCRAY*

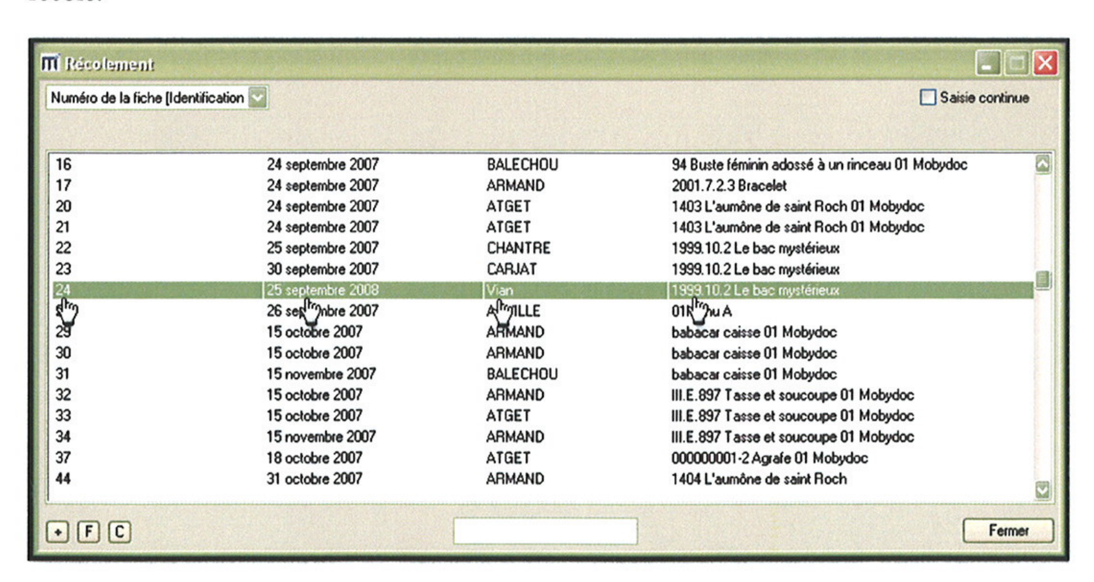


Module Récolement, présentation

Le fichier Récolement est accessible dans le menu Fichier>Données administratives>Récolement



A l'ouverture du fichier Récolement, la ligne de référence des notices est constituée des Numéro de la fiche + champ Date de la zone Identification + Nom de l'agent récoleur (Fichier Personne / collectivité >zone Identification > champ Nom + ligne de référence de l'objet récolé.



Micromusée permet de récoler les notices à partir du fichier Base Documentaire. Le fichier Récolement est accessible dans les notices de la Base Documentaire via la zone Récolement > champ contrôlé Récolement.



Récoler ses objets

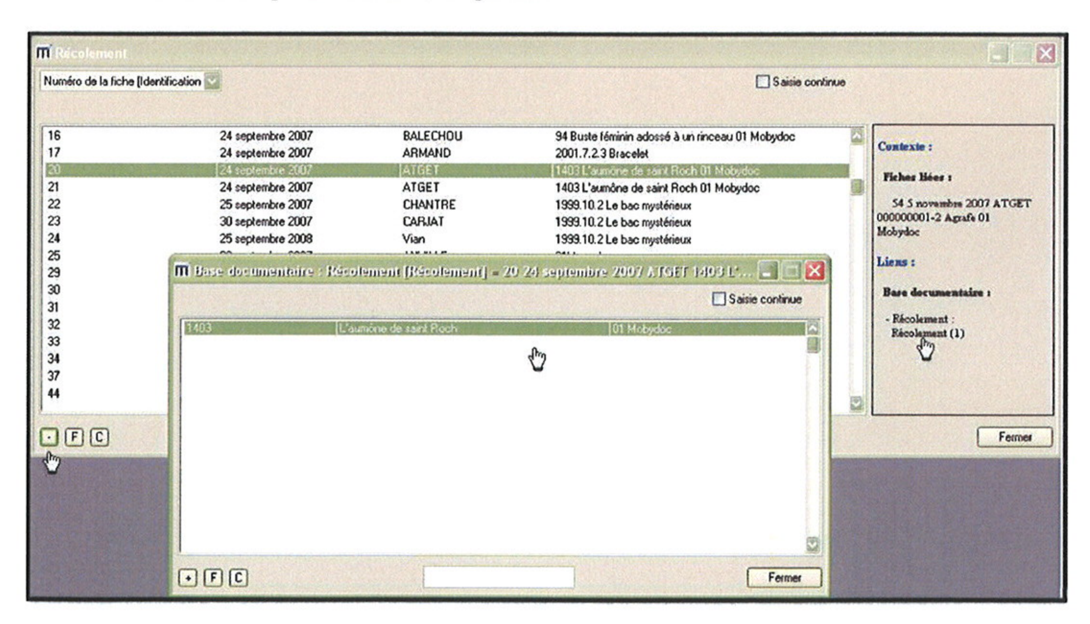
Partir du fichier Base Documentaire et ouvrez la ou les notices à récoler.
Pour une campagne de récolement, créer une notice Récolement par notice Base Documentaire.
Allez dans la zone Récolement et ouvrez le champ contrôlé Récolement.
Dans le fichier éponyme créer une notice Récolement.

<u>Attention</u> :
Lors de la création et de la validation d'une notice Récolement, le modèle documentaire du fichier Récolement a des répercussions sur les données saisies dans la notice Documentaire liée.
Dans le cas où vous possédez le module Mouvement où le module Conservation / Restauration, des données sont rajoutées.

Visualiser la notice Base Documentaire associée à une notice récolement choisie :

- ouvrir le fichier Récolement
- se positionner sur la notice Récolement concernée
- déployer la fonctionnalité du bouton +.

La notice associée au récolement s'affiche dans le volet à droite du fichier.
Pour visualiser la notice liée, cliquer sur le lien mentionné et double-cliquer sur la ligne de référence de la notice présentée dans un panier.



Pour modifier la notice liée, faites F6.

Associer plusieurs campagnes de récolement à une notice.



Le champ Récolement de la zone dans les notices Base Documentaire est répétable ; vous pouvez ainsi suivre l'historique des récolements sur chacun de vos objets.

Connaître le nombre de notices de la Base Documentaire récolées.

Une notice Récolement ne peut être liée qu'à une seule notice Inventaire Documentaire. Ainsi, pour connaître la totalité de vos objets récolés, utilisez l'option Compteur sur le fichier Récolement.

Rappel des modalités du bouton C

Utilisation du bouton «C » (compteur)

Le bouton indique le nombre de termes dans un fichier. Cliquez sur le bouton pour faire
apparaître/disparaître cet affichage en haut du fichier à droite.]

L’inventaire et le récolement au musée départemental breton de Quimper : coup d’œil rétrospectif, étapes du récolement décennal, pratique actuelle

Philippe Le Stum
Conservateur en chef du patrimoine,
Directeur du Musée départemental breton de Quimper

L'inventaire et le récolement au musée départemental breton de Quimper : coup d'œil rétrospectif ; étapes du récolement décennal ; pratique actuelle

Philippe Le Stum
Conservateur en chef du patrimoine,
Directeur du musée départemental breton, Quimper

I. L'INVENTAIRE ET LES RECOLEMENTS AU MUSEE BRETON. COUP D'ŒIL RETROSPECTIF

I.1. 1846-1950 : un musée « pluriel »

Le Musée départemental breton fut créé en 1846 : il est donc avec le Musée des Beaux-Arts de Rennes l'un des deux premiers, par l'âge, des musées de Bretagne. Son fonds « ancien » de collections (celui réuni avant 1950) est l'addition de plusieurs « musées » en un seul : un musée d'archéologie finistérienne qui fit office de dépôt de fouilles mais étendit son champs, dès l'origine, au monumental médiéval et moderne (dépôt lapidaire) (**ill. salle des mausolées, vers 1930**) ; « musée des costumes bretons », inauguré en 1884 (**ill. La « Sortie de noce en Bretagne, 1880**) ; « musée des anciens meubles » (1899). A ces trois ensembles principaux s'ajoutèrent au cours des mêmes périodes une importante collection de céramique locale moderne ; un ensemble d'art sacré (statuaire, ornements liturgiques) ; une collection de peinture régionale ; des fonds d'estampes, de dessins, de photographies, mais aussi des pièces d'orfèvrerie, un médaillier, des pièces d'égyptologie (**ill. Cartel vitrine égyptologie**), des armes anciennes, vraies ou fausses ; des objets – souvent extrêmement intéressants - d'ethnographie extra-européenne (**ill. Crâne surmodelé**), et j'en passe.

On a ainsi un aperçu de l'importance et de la diversité des collections, et par conséquent une idée de l'ampleur du récolement : un musée qui en 1950 avait déjà plus de cent ans d'existence et de pratique de constitution de collections ; un territoire étendu au moins à tout un département et parfois bien au-delà ; un champs très large qui regroupe l'archéologie, les arts « populaires » et à peu près toutes les formes d'art « savant » dans leur expression régionale.

I.2. Nos sources : inventaire et documentation du «fonds ancien »

Or, pour la connaissance et l'identification du « fonds ancien », nous ne disposons pas d'inventaire au sens où nous l'entendons aujourd'hui ; d'autre part, les collections n'ont, antérieurement à une époque très récente, pas fait l'objet d'une immatriculation permettant de faire à coup sûr le rapport entre une donnée écrite et les pièces elles-mêmes. En 1939, un incendie (**ill. Le musée après l'incendie de 1939**) détruisait l'essentiel des archives de la Société archéologique du Finistère, fondatrice du Musée, et avec elle une grande part de la mémoire archivistique des collections. Nous avons réuni soigneusement et chérissons comme des reliques les pièces rescapées, mais elles sont très lacunaires (**ill. Lettre du Duc de Trévise, 1925**).

A défaut d'inventaire, nous disposons néanmoins d'un catalogue précis, publié en 1885 (**ill. Planche du catalogue de 1885**). Les objets y sont listés selon deux logiques qui se recoupent : leur appartenance thématique (archéologie préhistorique, gallo-romaine, vitraux, mobilier, etc.) et leur répartition dans les salles et dans les vitrines. Une numérotation leur est attribuée, mais celle-ci n'a été que rarement reportée sur les objets. Or, depuis 1885, le Musée a changé de lieu d'affectation, sans qu'aucun plan de transfert n'ait été établi, de sorte qu'aujourd'hui il nous est souvent très difficile de rapporter nos objets à cette répartition initiale. Pour autant, le catalogue de 1885 demeure une référence essentielle pour le récolement, et un grand nombre de pièces a pu y être identifié (**ill. Pages du catalogue de 1885 : les faïences**).

Le premier inventaire dont nous disposons ne remonte qu'à 1913 (établi par le Conservateur Fernand Guey). Dans ce registre, les objets sont listés et numérotés, de 1 à 13 247, selon leur répartition dans les salles et les vitrines (**ill. Inventaire Guey, 1913**). Celle-ci ne correspond pas toujours à une logique thématique claire, et pas du tout à un ordre chronologique d'entrée, que le document n'indique qu'exceptionnellement. Les désignations sont très sommaires, les provenances rarement indiquées, les techniques et dimensions omises. Un numéro peut d'autre part couvrir plusieurs pièces (ex. costumes). Par ailleurs, l'inventaire étant celui des biens du Musée autant que celui de ses collections, il comprend, intégré dans cette même numérotation, les outils, meubles et matériels liés à la gestion de l'établissement et jusqu'à son entretien ménager ! Enfin et surtout peut-être, ces numéros, pas plus que les précédents, ne furent reportés sur les objets. En fait, la logique était d'avantage celle d'un inventaire d'huissier, ou d'un inventaire après décès, que celle d'un inventaire scientifique. Il fut d'ailleurs vérifié, sinon au « décès » du conservateur, du moins à son départ, par son successeur (**ill. Inventaire 1913 contresigné en 1922**).

Après 1922, le conservateur Henri Waquet enregistra les acquisitions nouvelles, en entamant une nouvelle numérotation à partir de 1… et sans plus reporter les numéros sur les objets cités. Doit-on ajouter qu'à cette époque, la couverture photographique des collections était embryonnaire (**ill. Plan de démontage de la Sortie de noce**) ? Waquet eut aussi la pénible tâche de biffer, après l'incendie de 1939, les objets détruits Mais il faut remarquer qu'ils nous est arrivé de retrouver, à l'occasion des campagnes récentes de récolement, tel objet signalé comme détruit (**ill**. **Inventaire Waquet et pièce retrouvée**).

Ces quelques remarques ne visent aucunement à jeter un quelconque discrédit sur nos prédécesseurs, qui disposaient de fort peu de moyens et d'assistance. Elles illustrent seulement les difficultés que nous rencontrons lorsque nous essayons de faire le rapport entre les données des documents qu'ils nous ont laissé et les collections dont ils nous ont transmis la charge. Le récolement impliquant d'explorer toutes les voies possibles pour la connaissance de l'histoire muséographique de l'objet, nous recourons aussi à d'autres sources, moins immédiates que celles des inventaires et catalogues : la Société archéologique du Finistère rendait compte, dans les rapports de ses séances, des enrichissements de la collection (**ill. *Bulletin de la S.A.F.*, 1887**) ; le journal *Le Finistère*, précieux rapporteur de la vie politique et culturelle régionale, en signalait aussi les plus notables (**Ill. *Le Finistère*, 1900**).

Il y a des sources plus inattendues : ainsi, ai-je retrouvé, dans le fonds du Musée de l'Opéra obligeamment ouvert par Martine Kahane, un ensemble d'aquarelles exécutées par Eugène Lacoste, costumier de l'Opéra, pour le ballet *La Korrigane*, de Widor, créé en 1880 (**ill. Dessins du ballet *La Korrigane***). Très scrupuleux, Lacoste s'était rendu à Quimper pour y dessiner ses costumes d'après la collection, en cours de constitution, du Musée

breton : nous reconnaissons sur ses belles aquarelles quelques-uns des tout premiers costumes populaires entrés dans les collections publiques françaises.

I.3. 1950-1990 : introduction des méthodes « modernes » d'inventaire

A partir de années 1950, la pratique de l'inventaire se systématisa au Musée, en même temps, enfin, que celle de l'immatriculation. On doit en grande partie cette heureuse évolution à l'intervention au musée de René-Yves Creston, artiste et ethnographe, membre du C.N.R.S. et proche de Georges-Henri Rivière. A partir de 1954, il procéda à un relevé presque complet de la collection de costumes, ainsi qu'à l'établissement de fiches assorties parfois de schémas (**ill. Fiche de costume, 1956**). Le parti alors adopté fut celui d'un inventaire rétrospectif établi sur la présence des pièces dans les collections en 1954. Il faut relever que pour la première fois les costumes ne furent plus seulement désignés comme des ensembles, mais bien décomposés en autant de pièces entrant dans leur formation, chacune recevant un numéro d'indice. La plus grande partie du fonds de céramique fut inventorié de la même manière.

Dans les décennies 1960 à 1980, n'étant pas doté de conservation propre, le Musée vécut au ralenti et demeura figé dans ses présentations. La conservation du Musée municipal des Beaux-Arts, qui en avait la tutelle, en augmenta peu les collections, mais inventoria convenablement ses acquisitions. Sans cependant utiliser l'inventaire à 18 colonnes, ce qui généra des lacunes dans les données concernant les pièces (**ill. Registre 1961**). Une campagne de photographie fut initiée par la DMF dans le courant des années 1970 : cette couverture demeure pour nous très utile, bien qu'une partie du fonds lui ait échappé.

Entre1982 et 1989, un chef d'établissement propre au Musée fut nommé, puis une Conservatrice-adjointe. Le projet du Département était de rénover intégralement le musée. La nouvelle équipe devait donc appréhender des collections longtemps négligées (**ill. Aspect des réserves en 1982**), gérer le démontage du circuit permanent avant la restauration de l'édifice et l'évacuation des collections. Elle dut aussi régler le partage, dans certaines d'entre elles, entre ce qui revenait au Musée départemental et ce qui appartenait à son ancienne tutelle municipale, processus, il faut l'avouer, un peu douloureux.

Un récolement du fonds fut entrepris par la Conservatrice-adjointe, ma collègue Margareth Le Guellec-Dabrowska, avec consultation systématique des anciens catalogues et inventaires. Quelques numéros d'inventaire « classiques » furent attribués lorsqu'une année d'entrée était retrouvée ; plus largement, des inventaire rétrospectifs furent ouverts, en se basant sur les mentions de présence des objets aux dates de publication des catalogues, ou à défaut sur leur présence constatée en 1983. Pour la plupart des objets traités, un numéro simple, dit « de dossier », fut attribué (de 1 à X) et inscrit sur une étiquette accrochée à l'objet (**ill. Récolement 1984 : statuaire**)

Au cours de cette période charnière, de nouvelles méthodes d'inventaire furent introduites : registre à 18 colonnes, enfin ; « fiches d'inventaire scientifique » (F.I.S.) avec mention des mesures, provenance, références aux anciens catalogues, etc. (**ill. Fiche d'inventaire scientifique, 1992**) ; début d'établissement d'un dossier documentaire, technique et photographique par objet. Pourtant, une partie notable du fonds ne put être soumis, faute de temps et d'accessibilité, à ce traitement. Plus ennuyeux peut-être, une politique d'acquisition « tous azimuts » nuisit bientôt à la tenue régulière de l'inventaire : trop de pièces entraient, le temps manquait pour les traiter : à l'appréhension incomplète du fonds ancien s'ajoutèrent bientôt des retards, accumulés sur plusieurs années, dans l'enregistrement des acquisitions nouvelles. Nous nous permettons d'en tirer un

enseignement : mesurons nos ambitions à l'aune de nos moyens et gardons-nous de prendre possession de fonds que l'on ne pourra traiter de manière satisfaisante ni en matière d'inventaire, ni sur le plan de leur bonne conservation matérielle ! Faute de prendre garde à ces débordements, on court le risque de se contenter de dresser des « minutes » d'inventaire des plus sommaires (**ill. Liste d'acquisitions, 1988**). Or, pour avoir repris après 1990, avec ma collègue, l'inventaire normalisé de ces acquisitions récentes, j'ai pu constater que, faute d'un traitement régulier, les données administratives relatives à l'entrée en collection de pièces nouvelles (factures, courriers, conventions de dons, etc.) s'égarent très vite et que la mémoire vivante ne permet pas d'y remédier complètement. Echaudés par ces difficultés, et avant que la loi ne préconise la tenue de dossiers d'œuvres, nous avons dès lors accordé au classement des factures et conventions de don presque autant d'attention qu'à la tenue des inventaires (**ill. Classement des factures, 2007**). Ces documents sont placés dans ces classeurs, avec mention des numéros d'inventaire : nous disposons ainsi, sur le plan administratif, d'un archivage complet, aisément consultable, regroupant, dans l'ordre d'entrée, les données financières de toutes les acquisitions de l'année. Un double de ces documents est placé dans le dossier FIS, dans lequel un sous-dossier regroupe les documents administratifs et fait office de « dossier d'œuvre ».

II. ANNEES 1990-2000 : REINSTALLATION DES COLLECTIONS ET RECOLEMENT

II.1. Avant la loi

J'ai reçu en 1990 la direction du Musée. Il me revenait de proposer un programme complet de travaux et de réinstallation des collections ; de définir une politique raisonnée d'acquisition ainsi que d'expositions temporaires. En matière d'inventaire, les méthodes introduites par la précédente conservation ne changèrent pas fondamentalement, mais furent mises en pratique plus régulièrement. Le fichier fut réorganisé, et complété par la création d'une photothèque des collections.

L'établissement d'un programme muséographique (1990) se fonda largement, pour la connaissance des collections, sur le travail de récolement réalisé par la Conservatrice dans les années précédentes. Une recherche plus approfondie sur l'histoire des objets retenus pour être exposés fut menée. Dans la mesure du possible, des numéros d'inventaire « classiques » furent substitués aux numéros de dossiers attribués à titre provisoire par notre collaboratrice. Ces nouveaux numéros, faute de plus ample information – et dans une certaine urgence, il faut le reconnaître – furent souvent des numéros rétrospectifs. La seconde nouveauté importante de cette décennie 1990 fut l'introduction du traitement informatique des collections et l'adoption du logiciel *micromusée*. Cette nouveauté modifia bien sûr la pratique de l'inventaire des nouvelles collections mais elle stimula aussi la conduite de campagnes de récolement menées entre 1995 et 2002.

Si j'ai insisté sur le caractère lacunaire et insatisfaisant des sources archivistiques, administratives et catalographiques anciennes et mêmes relativement récentes, c'est pour faire comprendre pourquoi il nous a paru préférable de procéder au récolement en partant de l'existant – des collections – pour aller vers les éventuelles sources écrites, et non l'inverse. Je rappelle que les sources catalographiques dont nous disposons sont essentiellement établies sur une répartition spatiale des collections qui n'a plus rien à voir avec la configuration actuelle du musée et de ses réserves, elles-mêmes dispersées. Nous partons donc des ensembles de collections, par domaine, ce qui peu ou prou correspond aussi à nos espaces de réserves. La recherche documentaire s'appuie très largement sur le travail réalisé par Margareth Le Guellec-Dabrowska dans les années 1980 ; une attachée

de conservation, documentaliste et bibliothécaire du musée, la poursuit avec nous et la complète. La méthode est tout à fait banale : les fiches d'inventaire micromusée sont systématiquement établies ; si l'objet concerné n'a pas de numéro d'inventaire, soit les sources documentaires nous permettent de lui en attribuer un de type « classique », qui en indique l'année d'entrée, soit il reçoit un numéro rétrospectif dont le premier indice est le chiffre de l'année de réalisation dudit inventaire rétrospectif. Au cours des dernières années, nous avons ainsi procédé successivement au récolement des collections « lapidaires » (débris monumentaux, pierres sculptées) (**ill. Aspect des réserves lapidaires, 2007**) ; de céramique régionale ; de mobilier ; de dessins, de peintures, (**ill. Réserve arts graphique, 2007**). Ce récolement implique le fichage informatique, la prise de vue, le marquage si nécessaire, le re-conditionnement bien souvent. Notons que le fait de partir des collections – et non de données archivistiques insuffisantes – nous prémunit contre le risque, avéré au cours des précédentes campagnes – de négliger un certain nombre de pièces. Notons encore que, agissant de manière empirique et avant les prescriptions consécutives à la loi de janvier 2002, nous n'avons pas à ce jour procédé au paraphe de chaque fiche, ni à l'établissement d'un procès-verbal, ni à une communication formelle à notre autorité de tutelle.

L'établissement du plan de récolement a été effectué à la fin de l'année 2007. Document assez sommaire dans sa forme, il établit un calendrier d'opérations pour la période comprise entre 2008 et 2014, durant laquelle devra être opéré le traitement des collections de textiles, d'estampes, de céramique et de métaux archéologiques, de sculpture sur bois, de vitraux, d'orfèvrerie, de monnaies et médailles, de sculpture décorative, d'objets de la vie quotidienne, d'ethnographie extra-européenne… Nous ne pourrons tout traiter à nous seuls, mais, par le biais de vacations, nous envisageons de nous faire aider, notamment – mais pas exclusivement - par des étudiants que nous formons dans le cadre du master de valorisation des équipements culturels de l'Université de Bretagne occidentale.

II.2. Deux expériences pédagogiques (ill. Article *Le Télégramme*, décembre 2006)

Ce master s'adresse à des promotions d'une vingtaine d'étudiant(e)s par an, originaires de toute la France mais principalement du « grand-Ouest » (le recrutement breton est minoritaire). Si le site principal de l'Université de Bretagne occidentale est Brest, on a choisi de baser cette formation à Quimper en raison de la richesse patrimoniale de la ville et de la présence en son sein de deux Musées de France, d'un Centre d'art contemporain et d'un musée privé. Dans le cadre d'un contrat de PAST m'a été confiée l'organisation d'un enseignement, sur trois ans, de « muséologie ». Outre mes propres interventions, cet enseignement est très largement fondé sur les interventions de professionnels extérieurs à la région, en particulier de « référents » techniques de la DMF, de restaurateurs, de scénographes, etc.

La troisième année du master (« master 2 ») est toute entière consacrée, en ce qui concerne la muséologie, à « l'inventaire ». Sous cette rubrique, j'ai regroupé des cours sur le statut des collections, les techniques et métiers de la conservation préventive et de la restauration, et bien sûr les principes et les pratiques d'inventaire. Il m'a paru judicieux d'associer les étudiantes à celui en cours au Musée, en les faisant mener, dans le cadre des travaux dirigés, le récolement des collections occupant actuellement le circuit d'exposition permanente du Musée. Dans ce cas présent encore, nous partions donc des collections, pour « remonter » vers la documentation. L'opération ayant lieu en 2006, nous avons cette fois choisi de suivre au plus près la méthodologie définie par la DMF. Les différentes phases de l'opération ont donc été les suivantes :

1. Etablissement d'une cartographie des espaces à traiter ; attribution d'un code chiffré à chaque espace, interne ou externe au Musée, dans lequel peuvent se trouver des collections (**ill. Plan et liste des espaces**)
2. Répartition des 28 étudiantes en 7 équipes de 4, auxquelles étaient remis :
   - le plan des salles
   - le document d'annexe 2 de la circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux récolement des collections des musées de France : « Mode d'emploi de la fiche de récolement »
   - des fiches de récolement en nombre (modèle joint en annexe 1 à la circulaire 2006/006) ; les étudiantes pouvaient se réapprovisionner au fur et à mesure de l'avancement de leur travail

3. Travail en salle (**ill. étudiantes en salles d'archéologie**) : établissement, pour chaque objet, d'une fiche de récolement. Il s'agissait pour l'essentiel d'identifier l'objet, de le désigner, d'indiquer sa localisation (salle, numéro de vitrine, numéro dans la vitrine) ; de vérifier son immatriculation ; l'exactitude des données du cartel (bon numéro).
   Les équipes étaient encadrées par les Conservateurs du Musée et par les agents de maîtrise (qui eux mêmes sont formés et associés depuis longtemps à la gestion matérielle des collections) (**ill. étudiantes et assistant dans les salles**). Les deux conservateurs passaient de groupe en groupe pour répondre aux interrogations. Des techniciens prirent part à l'opération pour les phases d'ouverture et fermeture des vitrines. Cette opération a permis également de procéder à un nettoyage de certaines pièces (textile, par micro-aspirateur).
4. Recherche documentaire (**ill. étudiantes dans le fichier**), dans le fichier des collections : travail sur documents d'inventaire et dossiers d'œuvre afin de compléter les fiches de récolement. Cette phase consistait à :
   - Indiquer si les caractéristiques techniques et les mesures (rubrique 1.1.1.) sont précisées dans les dossiers d'œuvres (Fiches d'inventaire scientifique).
   - Compléter la rubrique 1.2.4. relative à la photographie documentaire
   - Compléter la rubrique 1.2.5. relative à l'existence d'une fiche d'inventaire informatisé et à l'existence d'un dossier d'œuvre
5. En fonction des données des phases précédentes, établissement, pour chaque fiche de récolement, de la fiche 2 (« Opérations complémentaires »), c'est-à-dire des suites à donner au récolement. Il s'est souvent avéré par exemple que des objets n'étaient pas marqués ; que des numéros d'inventaire étaient effacés ou peu lisibles ; que d'autres ne correspondaient pas à ceux indiqués sur le cartel ; que la couverture photographique était insuffisante, etc.

839 fiches furent renseignées. Cependant, dans le court délai disponible pour cette opération, il n'était évidemment pas possible d'y inclure ni la recherche archivistique sur les anciens inventaires, ni l'exécution des « suites à donner au récolement ». Aussi, depuis septembre dernier et pour une période de six mois, avons-nous engagé sur contrat deux des étudiantes pour mener, sous notre contrôle, ces actions complémentaires, incluant le marquage des pièces, leur numérisation et leur informatisation (**ill. Tableau de suites à donner au récolement**). Leur conditionnement également, pour lequel les étudiantes ont bénéficié auparavant de séances de formation dispensée par une restauratrice professionnelle.

Pour demeurer dans la pédagogie de l'inventaire, signalons une initiative commune de la Direction de la Culture de notre autorité de tutelle, le Département du Finistère, de la Conservation du Musée et de la D.R.A.C. Le Conseil général a souhaité

mieux gérer l'aide qu'il accorde à nombre de petites structures muséographiques de son territoire (**ill. Passeport des musées du Finistère**). Celles-ci sont de statut communal ou associatif, mais ne relèvent pas de la Direction des Musées de France. Les personnes qui en assurent la direction, professionnels ou bénévoles, n'appartiennent pas à la filière culturelle, mais n'en ont pas moins pourtant la responsabilité de collections parfois intéressantes du point de vue de l'histoire locale et de l'ethnographie. Une charte des musées leur a été proposée, à l'exemple de celles mises en œuvres par la plupart des conservations départementales. L'établissement d'un inventaire des collections constitue une des clauses principales de cette charte ; l'adoption de celle-ci permet aux structures qui le souhaitent de s'intégrer au réseau départemental et de bénéficier non seulement d'aides financières, mais aussi d'opérations de communication ainsi que d'actions de formation. Des séances de formation à l'inventaire ont donc été organisées au Musée : il s'agit de répandre dans le paysage muséographique finistérien une sorte de « culture commune ». Nous pensons que de telles sessions contribueront à ce que soient appliquées dans ces structures des pratiques d'inventaire, de récolement et de gestion des collections calquées sur les modèles éprouvés dans les musées qui, comme le notre bénéficient du statut et de l'expérience des « musées de France ».

III. LA PRATIQUE ACTUELLE DE L'INVENTAIRE

III.1. L'inventaire informatisé. Les sous-inventaires

On a du mal a abandonner les pratiques bien ancrées. Celle du registre à dix-huit colonnes, renseignées à la main par le Conservateur revêt dans notre profession un caractère rituel et presque sacré. Aussi, lorsque nous avons commencé l'informatisation des collections n'avons nous pas pour autant abandonné l'inscription manuscrite. L'informatisation étant aujourd'hui (depuis 2004) systématique et régulière, il nous a paru inutile de doubler le travail en tenant simultanément un inventaire manuscrit et un inventaire informatique. A partir des fiches micromusée, nous avons défini, comme la loi nous y autorise, un « profil d'édition » qui comprend les rubriques traditionnelles du registre classique ; une fiche par pièce est donc éditée ; elle a pour avantage d'intégrer la photographie de l'objet, numérisée (**ill. Exemple de fiche d'inventaire informatisé, 2006**). Chaque fiche est contrôlée et paraphée par un Conservateur ; l'ensemble et paginé et relié, par année.

La loi et ses décrets d'application ont introduit également la notion de sous-inventaire. Elle est très utile et pertinente dans une musée comme le Musée breton, qui gère par exemple, d'importants ensembles archéologiques (**ill. Dépôt de bronzier de Gouesnac'h**), ou peut faire entrer dans ses collections la totalité de l'œuvre gravé d'un artiste, comprenant notamment un nombre considérable de tirages d'états ou de doubles (**ill. Estampes de Henry Huerre et sous inventaire**). Le fonds dans son ensemble fait l'objet d'une fiche d'inventaire, comportant le numéro d'inventaire de la collection suivi de l'indication, sous forme des deux indices extrêmes, du nombre de pièces constitutives de celles-ci (ex. 2005.29.1 à 204). Sur la fiche sont indiquées toutes les mentions relatives au statut administratif de l'ensemble, sa provenance, les circonstances de son acquisition, etc. Au registre d'inventaire est joint le sous-inventaire de la collection, c'est-à-dire la liste complète des éléments qui la composent, leurs dimensions et le cas échéant certaines caractéristiques techniques (ex. premier, deuxième état, etc.), ainsi que leur numéro d'indice dans l'inventaire.

III.2. Le traitement administratif de l'acquisition

Pour terminer, je voudrais relever comment, au Musée breton, la pratique de l'inventaire des nouvelles acquisitions s'est trouvée assez profondément modifiée par les conclusions de nos expériences du récolement d'une part ; par les procédures administratives mises en œuvre dans le prolongement de la loi sur les musées de janvier 2002, d'autre part.

Tout d'abord, les difficultés auxquelles nous nous trouvons confrontés dans l'appréhension des collections en raison du caractère lacunaire, ou non systématique de leur enregistrement, nous conduisent à prendre de « bonnes résolutions » : pour nous mêmes ou nos successeurs, nous voudrions faire en sorte de pas laisser les retards s'accumuler : nous savons en effet qu'ils sont sources de pertes des données qui peuvent rendre ces-dits retards impossibles à rattraper.

Nous avons donc mis en place une procédure assez stricte pour le traitement des acquisitions. Le pronom pluriel, ici, s'impose : l'inventaire est plus qu'avant, en effet, une chaîne de plusieurs acteurs : conservateurs, mais aussi, à différentes étapes du processus, les personnels de secrétariat, de comptabilité et de régie administrative, la documentaliste, les agents de maîtrise assistants techniques de la conservation. Un « tableau de bord » (**ill. Extrait du tableau de bord des acquisitions, 2007**) a été élaboré, accessible sur le réseau informatique qui relie tous les postes du Musée. Il est pour tous les intervenants concernés un outil de gestion essentiel, antérieurement et postérieurement à l'inventaire proprement dit. Chaque acteur du processus s'y réfère et y ajoute sa propre contribution. Avant même d'être soumis à la CSR, tout projet d'acquisition est inscrit sur le tableau des acquisitions. Puis les différents intervenants mettent à jour ce tableau dès que survient un élément nouveau concernant le traitement d'une acquisition (ex : bon de commande, prise en charge pour prise de vue, passage en commission, réception de la facture, mise en paiement, inscription à l'inventaire informatisé, marquage, rangement en réserve…)

Simultanément, chaque projet donne lieu à l'ouverture d'un dossier, lui-même classé jusqu'au passage devant la CSR dans le dossier de la commission d'acquisition concernée. Tout document concernant cette acquisition doit rejoindre ce dossier (page de catalogue de vente, courrier du cédant, expertises…). Après le passage en CSR et l'entrée de l'objet dans les collections, le contenu de ce dossier est versé au dossier d'œuvre (ou d'objet) ; ne demeure dans le dossier initial que l'exemplaire original du dossier de présentation à la CSR.

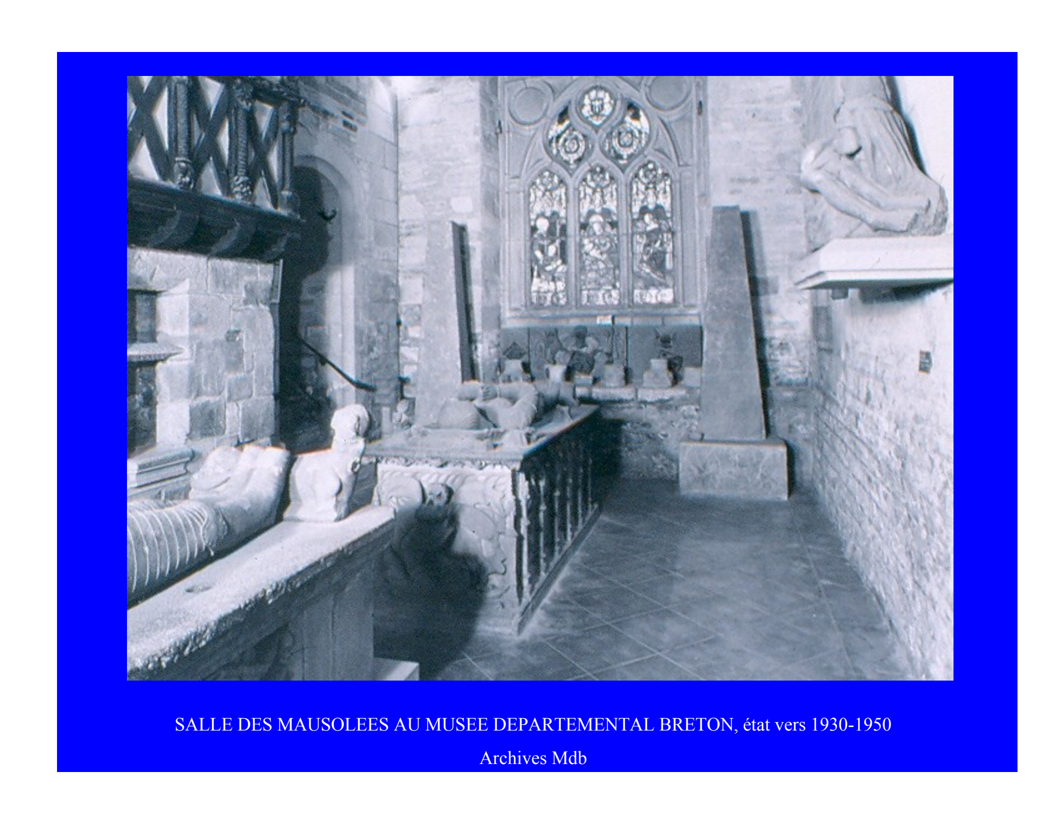
Dans ce processus, les prises de vue ont lieu antérieurement à l'entrée de l'objet dans la collection, puisqu'elles doivent illustrer le dossier de la CSR. De même, la rédaction de celui-ci implique de relever les caractéristiques de l'objet correspondant aux différentes rubriques de l'inventaire ; son analyse scientifique plus ou moins poussée est aussi antérieure à l'inventaire, dans le cadre de la note d'opportunité. Nous attribuons même dès cette étape un numéro provisoire nécessaire notamment dans la gestion des photographies de l'objet. En cas d'accord de la commission, ce numéro provisoire constituera logiquement l'indice du numéro d'inventaire définitif. Ainsi on le voit, mis à part le marquage, presque tout le travail d'inventaire est réalisé avant l'enregistrement définitif de l'objet. Tout le dossier pour la commission étant informatisé, y compris les photographies numériques, toutes ces données peuvent, l'accord obtenu et l'acquisition effectuée, être aisément « basculées » dans la fiche d'inventaire de l'objet. Ce processus nous prémunit parfaitement contre les retards dans l'inventaire.

Enfin, soucieux d'inscrire notre action passagère dans l'histoire presque bi-centenaire de notre musée, nous avons renoué avec notre vieille fondatrice, la Société archéologique du Finistère. Et nous publions chaque année dans son épais et savant *Bulletin* un article présentant l'ensemble des acquisitions de l'année écoulée (**ill. Publications des acquisitions dans le Bulletin de la SAF**).

L'INVENTAIRE ET LE RECOLEMENT AU MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON DE QUIMPER

Ph. Le Stum

I. COUP D'ŒIL RETROSPECTIF



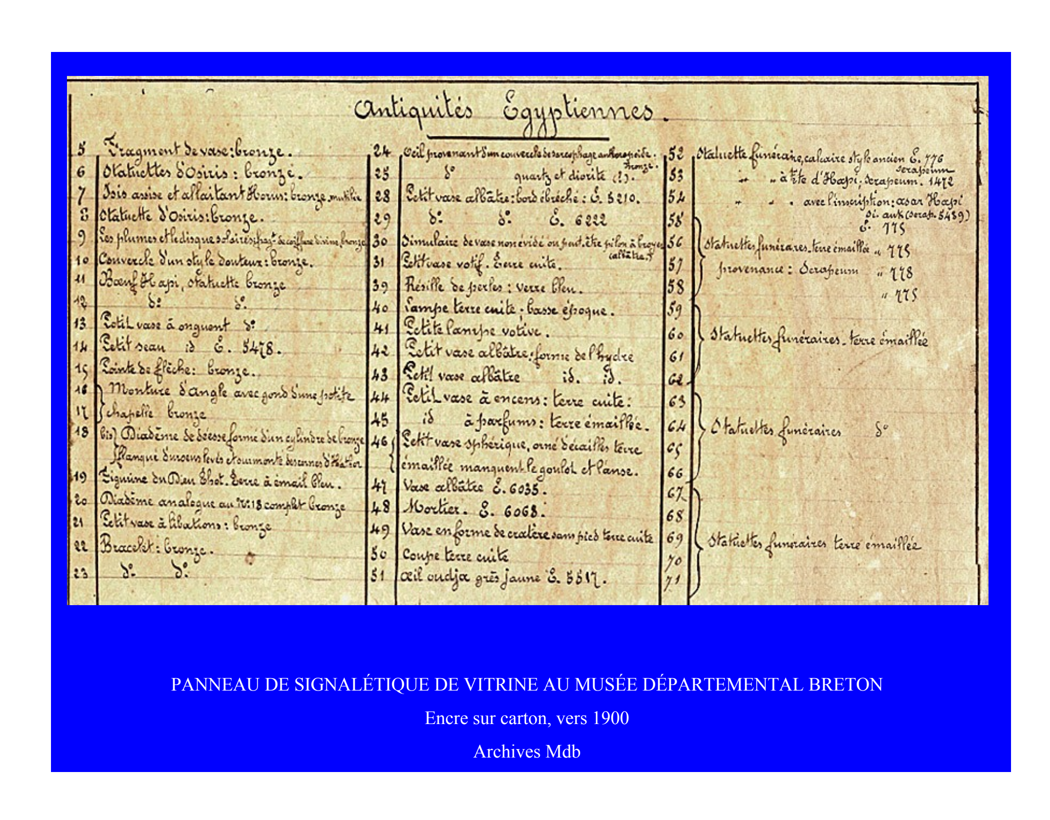
SALLE DES MAUSOLEES AU MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON, état vers 1930-1950

Archives Mdb



ALFRED BEAU (1829-1907), *LA SORTIE DE NOCE EN BRETAGNE*, SCÉNOGRAPHIE DE LA « GALERIE DES COSTUMES » AU MUSÉE DÉPARTEMENTAL BRETON.

Lavis, vers 1884. Coll. Musée départemental breton



Antiquités Egyptiennes.

5 Fragment de vase : bronze.
6 Statuettes d'Osiris : bronze.
7 Isis assise et allaitant Horus : bronze mutilé
8 Statuette d'Osiris : bronze.
9 Les plumes et le disque solaire [illegible] de coiffure divine bronze
10 Couvercle d'un style douteux : bronze.
11 Boeuf Hapi, statuette bronze
12 d° d°
13 Petit vase à onguent d°
14 Petit seau id E. 5478.
15 Pointe de flèche : bronze.
16 } Monture d'angle avec gond d'une petite
17 } chapelle bronze
18 bis) Diadème de déesse formé d'un cylindre de bronze flanqué d'uroeus levés et surmonté de cornes d'Hathor
19 Figurine du Dieu Thot. Terre à émail bleu.
20 Diadème analogue au N° 18 complet bronze
21 Petit vase à libations : bronze
22 Bracelet : bronze.
23 d° d°
24 Oeil provenant d'un couvercle de sarcophage anthropoïde. bronze.
25 d° quartz et diorite (?).
28 Petit vase albâtre : bord ébréché : E. 5210.
29 d° d° E. 6222
30 Simulacre de vase non évidé ou peut-être pilon à broyer (albâtre ?)
31 Petit vase votif. Terre cuite.
39 Résille de perles : verre bleu.
40 Lampe terre cuite. basse époque.
41 Petite lampe votive.
42 Petit vase albâtre : forme de l'hydre
43 Petit vase albâtre id. id.
44 Petit vase à encens : terre cuite :
45 id à parfums : terre émaillée.
46 { Petit vase sphérique, orné d'écailles terre émaillée manquent le goulot et l'anse.
47 Vase albâtre E. 6035.
48 Mortier. E. 6068.
49 Vase en forme de cratère sans pied terre cuite
50 Coupe terre cuite
51 Oeil oudja grès jaune E. 5517.
52 Statuette funéraire, calcaire style ancien E. 776
53 " " à tête d'Hapi, Serapeum. Serapeum 1472
54 " " " avec l'inscription : asar Hapi di ankh (Serap. 5459)
55–58 } Statuettes funéraires. terre émaillée E. 775 / " 775 / " 778 / " 775 — provenance : Serapeum
59–62 } Statuettes funéraires. terre émaillée
63–66 } Statuettes funéraires d°
67–71 } Statuettes funéraires terre émaillée

PANNEAU DE SIGNALÉTIQUE DE VITRINE AU MUSÉE DÉPARTEMENTAL BRETON

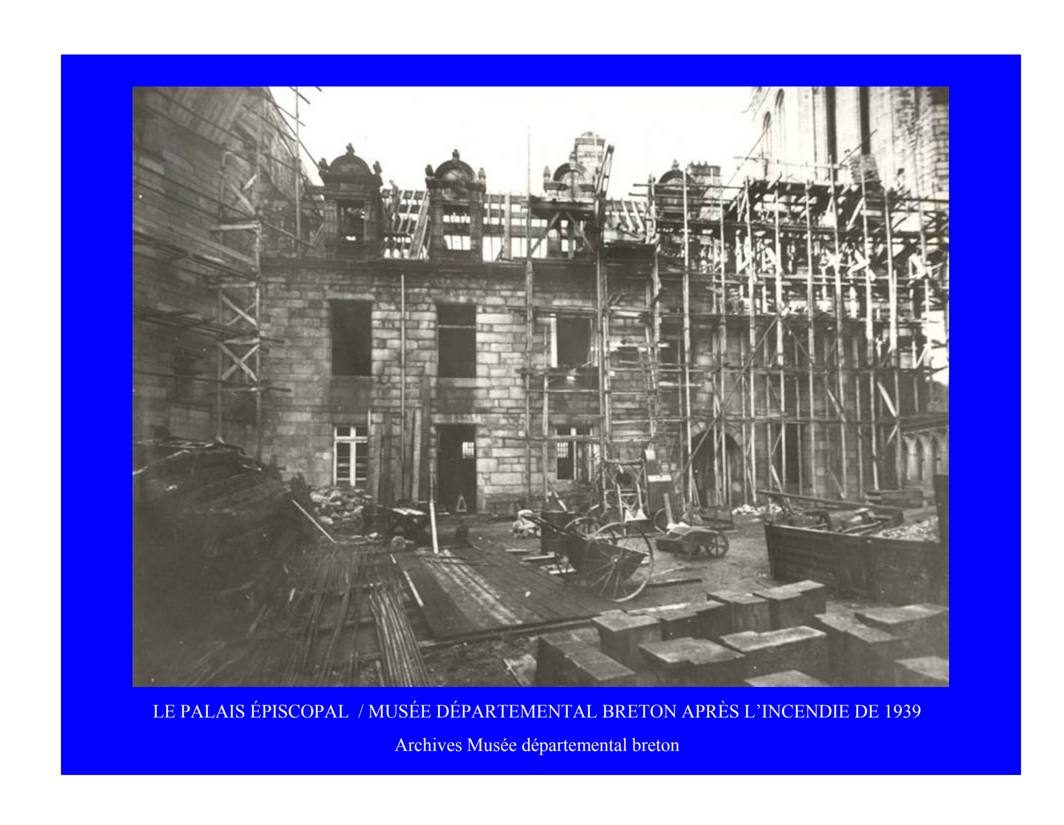
Encre sur carton, vers 1900

Archives Mdb



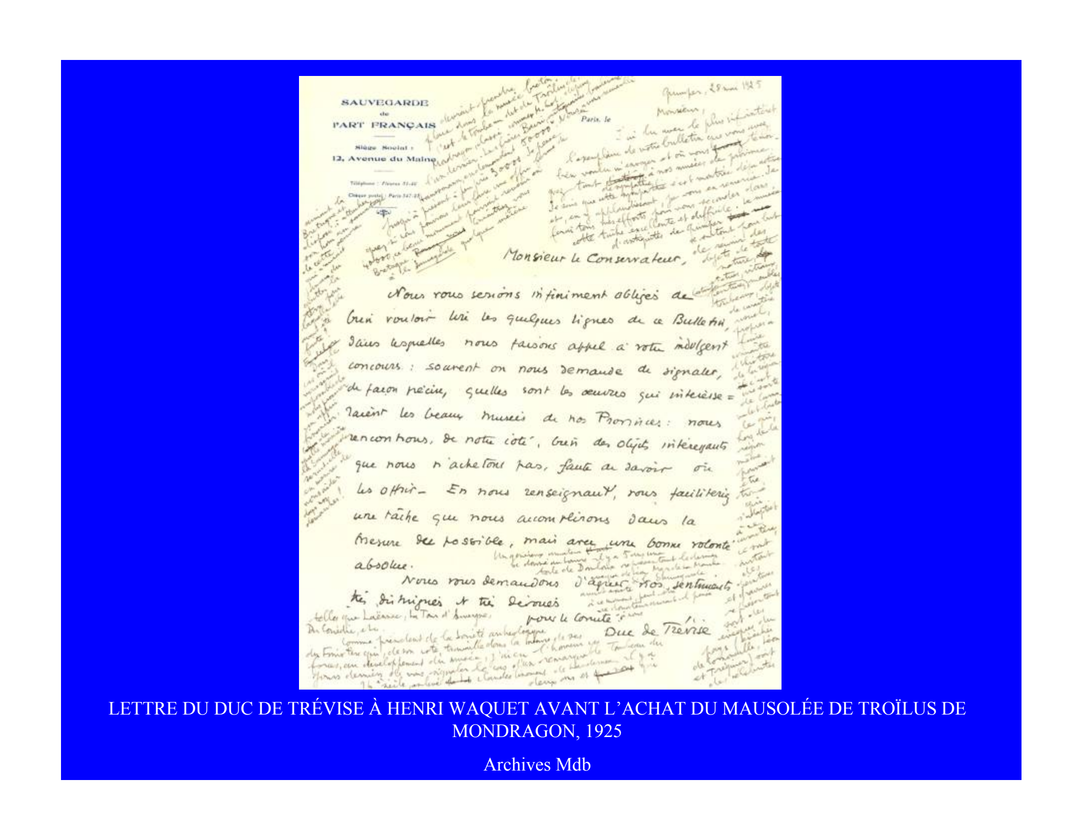
CRANE SURMODELE. VANUATU (NOUVELLES-HÉBRIDES), FIN XIXe OU DÉBUT XXe SIÈCLE

Coll. Musée départemental breton



LE PALAIS ÉPISCOPAL / MUSÉE DÉPARTEMENTAL BRETON APRÈS L'INCENDIE DE 1939

Archives Musée départemental breton



SAUVEGARDE de L'ART FRANÇAIS

Siège Social : 12, Avenue du Maine

Paris, le

Monsieur le Conservateur,

Nous vous serions infiniment obligés de bien vouloir lire les quelques lignes de ce Bulletin, dans lesquelles nous faisons appel à votre indulgent concours : souvent on nous demande de signaler, de façon précise, quelles sont les œuvres qui intéresseraient les beaux musées de nos Provinces : nous rencontrons, de notre côté, bien des objets intéressants que nous n'achetons pas, faute de savoir où les offrir. En nous renseignant, vous faciliteriez une tâche que nous accomplirons dans la mesure du possible, mais avec une bonne volonté absolue.

Nous vous demandons d'agréer nos sentiments très distingués et très dévoués

pour le Comité

Duc de Trévise

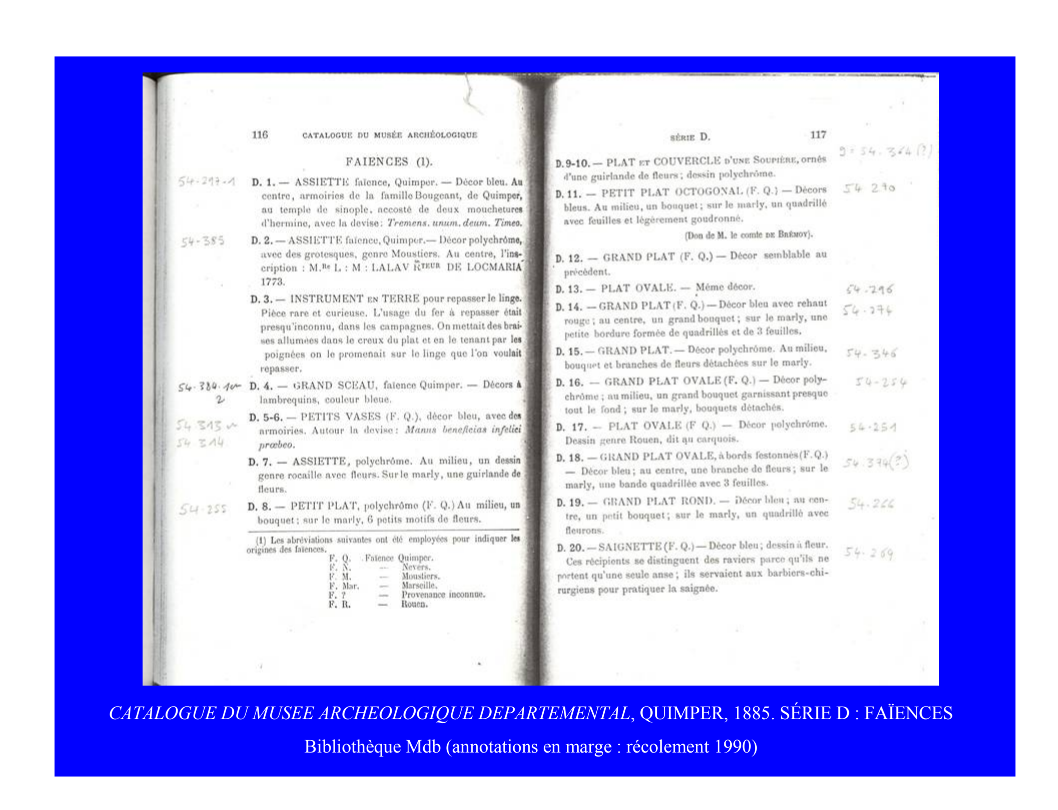
LETTRE DU DUC DE TRÉVISE À HENRI WAQUET AVANT L'ACHAT DU MAUSOLÉE DE TROÏLUS DE MONDRAGON, 1925

Archives Mdb



ARMES DE L'AGE DU BRONZE, PLANCHE DU *CATALOGUE DU MUSÉE ARCHÉOLOGIQUE DÉPARTEMENTAL*, QUIMPER, 1885

Bibliothèque Mdb



116 CATALOGUE DU MUSÉE ARCHÉOLOGIQUE

FAIENCES (1).

54-297-1 **D. 1.** — ASSIETTE faïence, Quimper. — Décor bleu. Au centre, armoiries de la famille Bougeant, de Quimper, au temple de sinople, accosté de deux mouchetures d'hermine, avec la devise : *Tremens. unum. deum. Timeo.*

54-385 **D. 2.** — ASSIETTE faïence, Quimper. — Décor polychrôme, avec des grotesques, genre Moustiers. Au centre, l'inscription : M.Re L : M : LALAV RTEUR DE LOCMARIA 1773.

D. 3. — INSTRUMENT EN TERRE pour repasser le linge. Pièce rare et curieuse. L'usage du fer à repasser était presqu'inconnu, dans les campagnes. On mettait des braises allumées dans le creux du plat et en le tenant par les poignées on le promenait sur le linge que l'on voulait repasser.

54-384-1 et 2 **D. 4.** — GRAND SCEAU, faïence Quimper. — Décors à lambrequins, couleur bleue.

54-313 et 54-314 **D. 5-6.** — PETITS VASES (F. Q.), décor bleu, avec des armoiries. Autour la devise : *Manus beneficias infelici prœbeo.*

D. 7. — ASSIETTE, polychrôme. Au milieu, un dessin genre rocaille avec fleurs. Sur le marly, une guirlande de fleurs.

54-255 **D. 8.** — PETIT PLAT, polychrôme (F. Q.) Au milieu, un bouquet ; sur le marly, 6 petits motifs de fleurs.

(1) Les abréviations suivantes ont été employées pour indiquer les origines des faïences.

F. Q.	Faïence	Quimper.
F. N.	—	Nevers.
F. M.	—	Moustiers.
F. Mar.	—	Marseille.
F. ?	—	Provenance inconnue.
F. R.	—	Rouen.

SÉRIE D. 117

D. 9-10. — PLAT ET COUVERCLE D'UNE SOUPIÈRE, ornés d'une guirlande de fleurs ; dessin polychrôme. 9 = 54-364 (?)

D. 11. — PETIT PLAT OCTOGONAL (F. Q.) — Décors bleus. Au milieu, un bouquet ; sur le marly, un quadrillé avec feuilles et légèrement goudronné. 54 270

(Don de M. le comte DE BRÉMOY).

D. 12. — GRAND PLAT (F. Q.) — Décor semblable au précédent.

D. 13. — PLAT OVALE. — Même décor. 54-296

D. 14. — GRAND PLAT (F. Q.) — Décor bleu avec rehaut rouge ; au centre, un grand bouquet ; sur le marly, une petite bordure formée de quadrillés et de 3 feuilles. 54-274

D. 15. — GRAND PLAT. — Décor polychrôme. Au milieu, bouquet et branches de fleurs détachées sur le marly. 54-346

D. 16. — GRAND PLAT OVALE (F. Q.) — Décor polychrôme ; au milieu, un grand bouquet garnissant presque tout le fond ; sur le marly, bouquets détachés. 54-254

D. 17. — PLAT OVALE (F Q.) — Décor polychrôme. Dessin genre Rouen, dit au carquois. 54-251

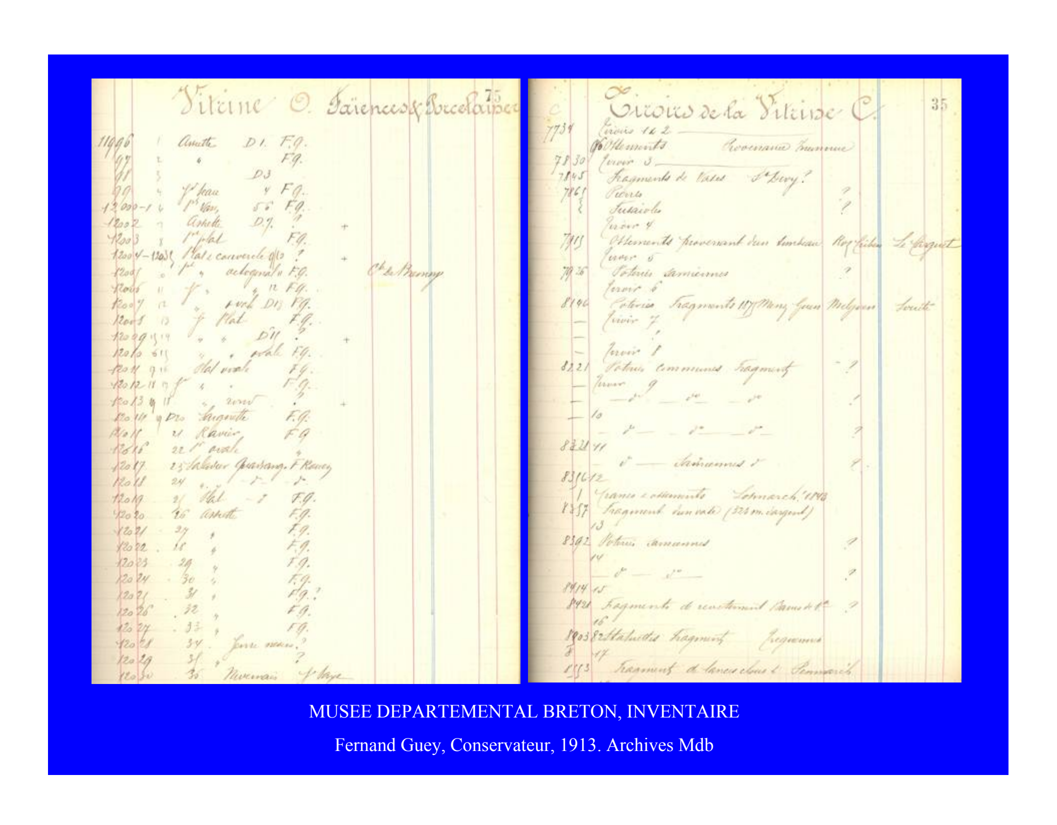
D. 18. — GRAND PLAT OVALE, à bords festonnés (F. Q.) — Décor bleu ; au centre, une branche de fleurs ; sur le marly, une bande quadrillée avec 3 feuilles. 54-374 (?)

D. 19. — GRAND PLAT ROND. — Décor bleu ; au centre, un petit bouquet ; sur le marly, un quadrillé avec fleurons. 54-266

D. 20. — SAIGNETTE (F. Q.) — Décor bleu ; dessin à fleur. Ces récipients se distinguent des raviers parce qu'ils ne portent qu'une seule anse ; ils servaient aux barbiers-chirurgiens pour pratiquer la saignée. 54-269

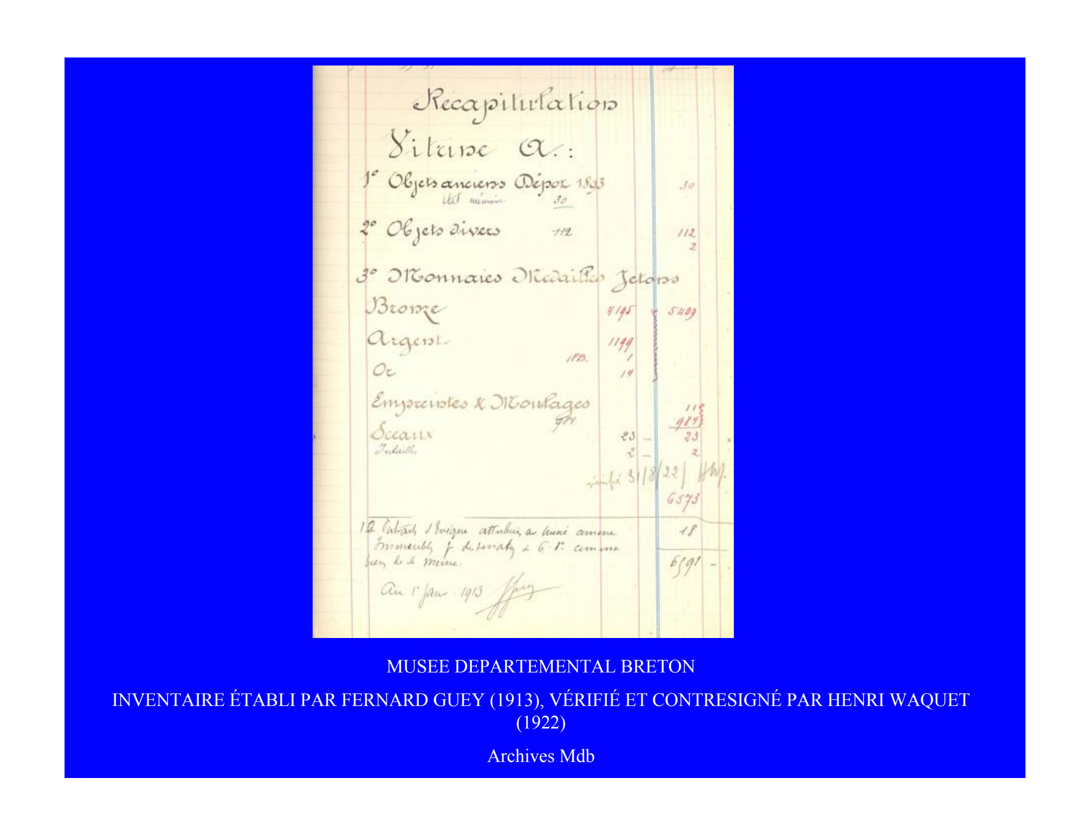
CATALOGUE DU MUSEE ARCHEOLOGIQUE DEPARTEMENTAL, QUIMPER, 1885. SÉRIE D : FAÏENCES

Bibliothèque Mdb (annotations en marge : récolement 1990)



MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON, INVENTAIRE

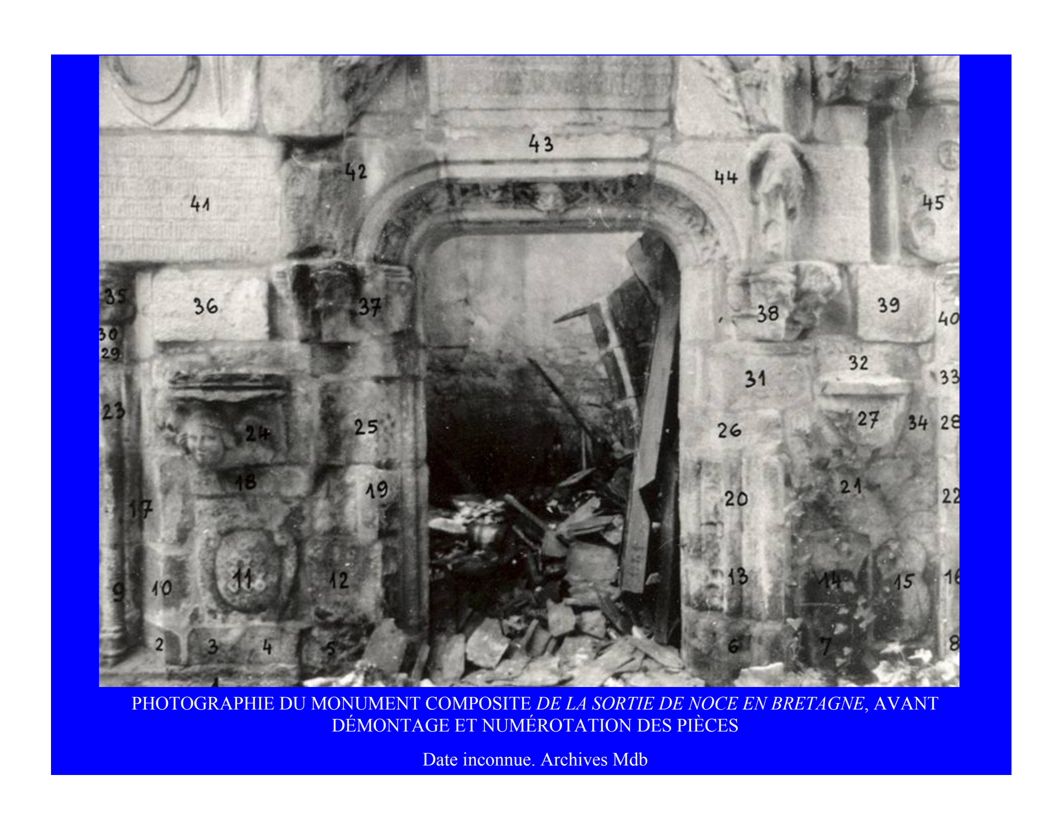
Fernand Guey, Conservateur, 1913. Archives Mdb



MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON

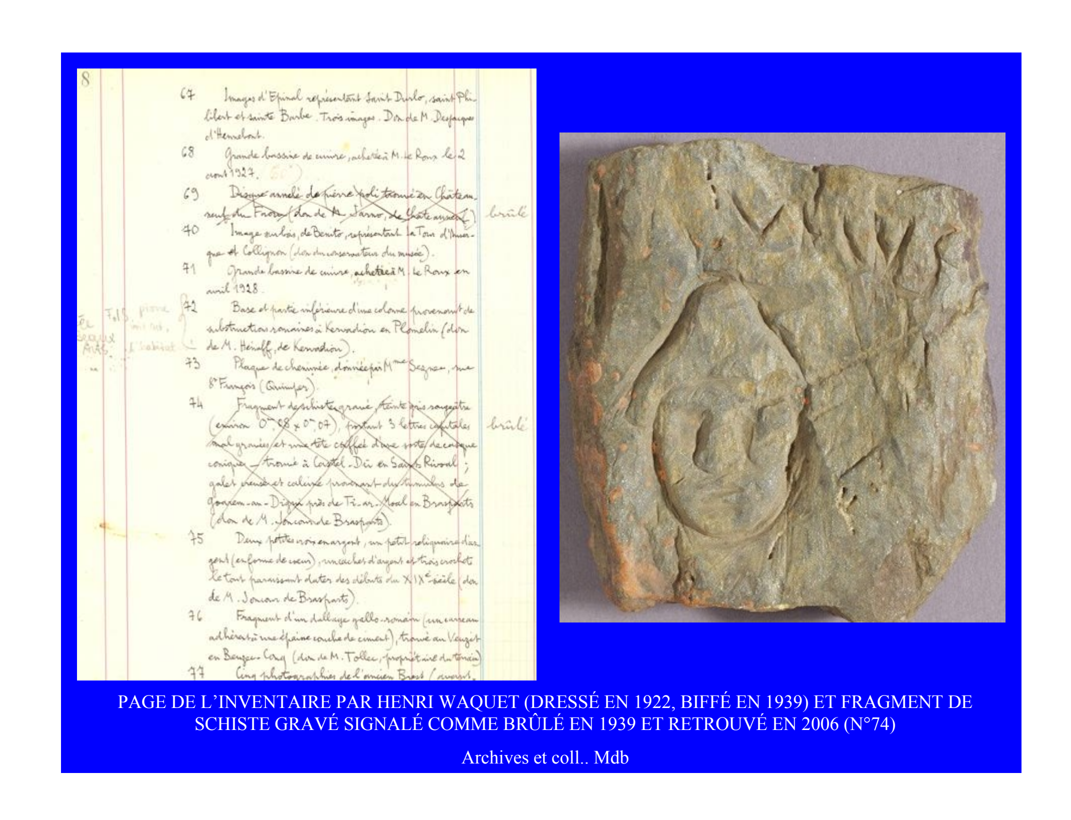
INVENTAIRE ÉTABLI PAR FERNARD GUEY (1913), VÉRIFIÉ ET CONTRESIGNÉ PAR HENRI WAQUET (1922)

Archives Mdb



PHOTOGRAPHIE DU MONUMENT COMPOSITE *DE LA SORTIE DE NOCE EN BRETAGNE*, AVANT DÉMONTAGE ET NUMÉROTATION DES PIÈCES

Date inconnue. Archives Mdb



8

67 Images d'Epinal représentant Saint Duclo, saint Philibert et sainte Barbe. Trois images. Don de M. Desjacques d'Hennebont.

68 Grande bassine de cuivre, achetée à M. Le Roux le 2 avril 1927.

69 ~~Disque annelé de pierre poli trouvé en Châteauneuf-du-Faou (don de M. Sarno, de Châteauneuf).~~ brûlé

70 Image sur bois, de Benito, représentant la Tour d'Auvergne et Collignon (don du conservateur du musée).

71 Grande bassine de cuivre, achetée à M. Le Roux en avril 1928.

72 Base et partie inférieure d'une colonne provenant de substructions romaines à Kervadion en Plomelin (don de M. Hénaff, de Kervadion).

73 Plaque de cheminée, donnée par M[me] Segran, rue S[t] François (Quimper).

74 ~~Fragment de schiste gravé, teinte gris rougeâtre (environ 0m,08 x 0m,07), portant 3 lettres capitales mal gravées et une tête coiffée d'une sorte de casque conique — trouvé à Castel-Dù en Saint-Rivoal ; galet creusé et calciné provenant du tumulus de Goarem-an-Diguer près de Ti-ar-Moal en Brasparts (don de M. Jouan de Brasparts).~~ brûlé

75 Deux petites croix en argent, un petit reliquaire d'argent (en forme de cœur), un cachet d'argent et trois crochets le tout paraissant dater des débuts du XIX[e] siècle (don de M. Jouan de Brasparts).

76 Fragment d'un dallage gallo-romain (un carreau adhérant à une épaisse couche de ciment), trouvé au Vergiet en Benzec-Cong (don de M. Tollec, propriétaire du terrain).

77 Cinq photographies de l'ancien Brest (avant,

PAGE DE L'INVENTAIRE PAR HENRI WAQUET (DRESSÉ EN 1922, BIFFÉ EN 1939) ET FRAGMENT DE SCHISTE GRAVÉ SIGNALÉ COMME BRÛLÉ EN 1939 ET RETROUVÉ EN 2006 (N°74)

Archives et coll.. Mdb

estime.

M. Serret annonce que le Questionnaire élaboré par la Commission, en vue de recueillir tous les renseignements utiles pour la rédaction d'un répertoire archéologique du Finistère a été tiré à 1,000 exemplaires que l'on va s'occuper de répandre dans tout le département.

M. le Vicomte de la Villemarqué offre au Musée d'archéologie un panneau de chêne sculpté provenant d'un ancien bahut. Le sujet traité par l'artiste est un homme à cheval, l'exécution laisse à désirer, mais certains détails du costume du cavalier permettent d'attribuer cette composition curieuse à la fin du XVe siècle.

Sur l'invitation de M. le Président, M. le Directeur du Musée départemental rend compte des démarches récemment entreprises pour sauver d'une destruction imminente une des ruines les plus intéressantes du Moyen-Age, dans



EXTRAIT DU *BULLETIN DE LA SOCIÉTÉ ARCHÉOLOGIQUE DU FINISTÈRE* (SÉANCE DU 31 MARS 1887), RELATIF AU DON PAR HERSART DE LA VILLEMARQUÉ D'UN PANNEAU DE CHÊNE ; LA PIÈCE CORRESPONDANTE

Archives et coll. Mdb

— *Au musée départemental.* — Il y a trois ou quatre mois, le *Finistère* annonçait la découverte de curieuses sculptures dans une maison récemment démolie de la place Saint Corentin.

Le propriétaire de ces objets, M. Anglaret, directeur du *Bazar du Finistère,* vient de les offrir au musée départemental d'archéologie, où ils ont déjà pris place.

Ce sont cinq pendentifs (en parfait état de conservation, un seul excepté), qui se trouvaient aux intersections des nervures d'une voûte en charpente ; ils représentent une tête de lion, une tête de jeune fille, une tête grotesque d'homme encapuchonnée et deux écussons semblables.

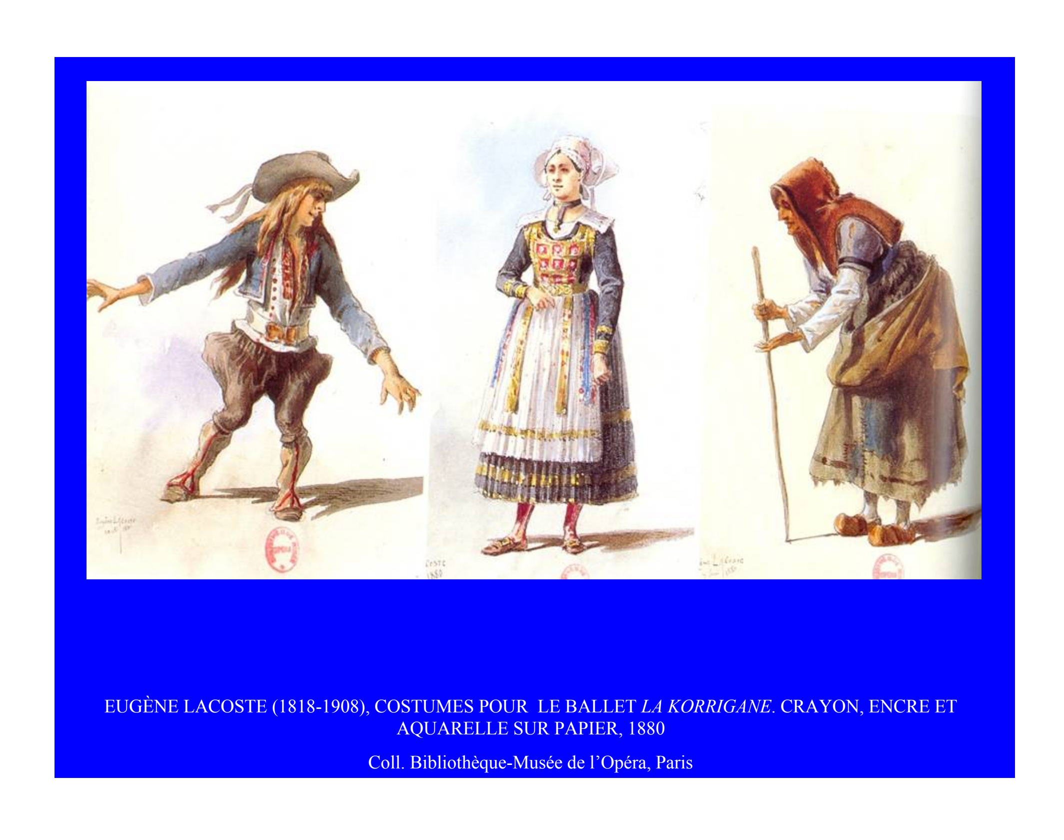
Les armes sculptées sur ces écussons ont permis aux membres de la *Société archéologique du Finistère* de retrouver le nom de l'amateur qui fit décorer sa maison avec tant de luxe : Charles du Bot de Lescouet, chanoine de Quimper de 1487 à 1511. Cette famille est complètement éteinte depuis longtemps.

On ne saurait trop remercier M. Anglaret de l'acte de générosité éclairé qui lui a fait offrir au musée départemental ces curieux débris, précieux témoignage de l'habileté des « ymaigiers » de Cornouaille à la fin du XVe siècle.



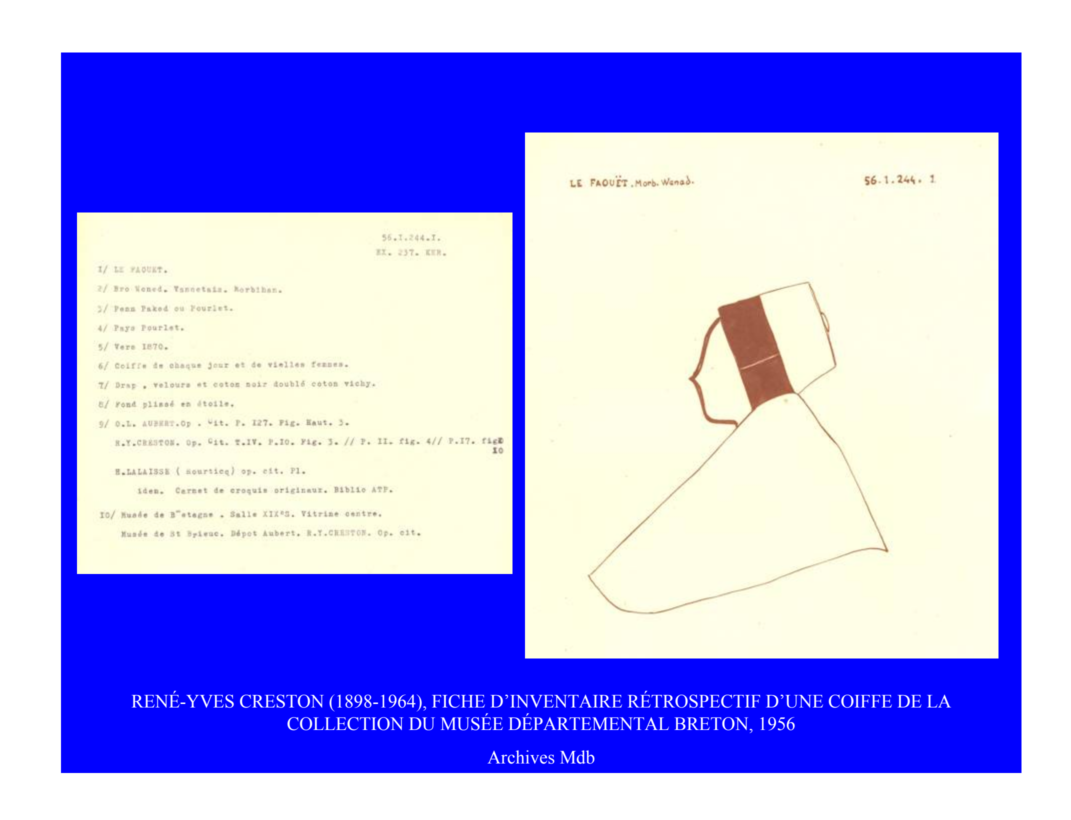
EXTRAIT DU JOURNAL *LE FINISTÈRE*, 21 AVRIL 1900, RELATIF À LA DÉCOUVERTE DE PENDENTIFS D'UNE MAISON DE QUIMPER ; L'UNE DES PIÈCES MENTIONNÉES

Archives et coll.. Mdb



EUGÈNE LACOSTE (1818-1908), COSTUMES POUR LE BALLET *LA KORRIGANE*. CRAYON, ENCRE ET AQUARELLE SUR PAPIER, 1880

Coll. Bibliothèque-Musée de l'Opéra, Paris

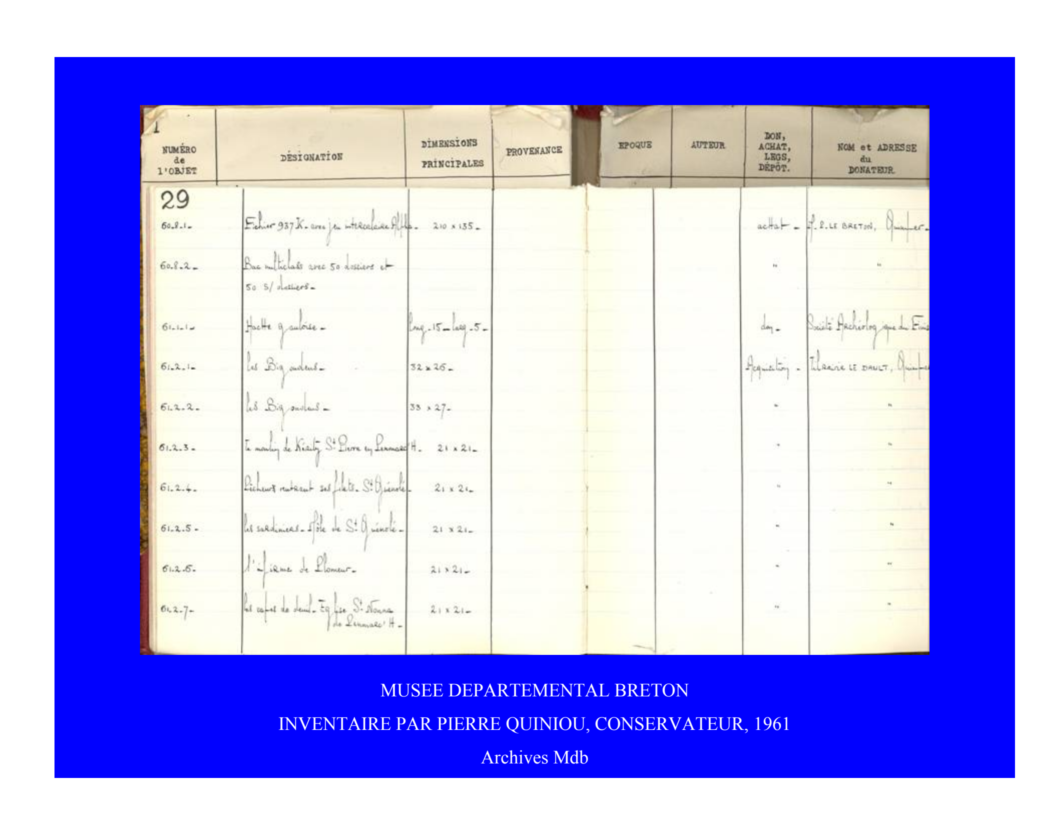


56.I.244.I.
EX. 237. KER.

I/ LE FAOUET.
2/ Bro Wened. Vannetais. Morbihan.
3/ Penn Paked ou Pourlet.
4/ Pays Pourlet.
5/ Vers 1870.
6/ Coiffe de chaque jour et de vielles femmes.
7/ Drap , velours et coton noir doublé coton vichy.
8/ Fond plissé en étoile.
9/ O.L. AUBERT.Op . Cit. P. I27. Fig. Haut. 3.
R.Y.CRESTON. Op. Cit. T.IV. P.IO. Fig. 3. // P. II. fig. 4// P.I7. figE IO
H.LALAISSE (Bourticq) op. cit. Pl.
idem. Carnet de croquis originaux. Biblio ATP.
IO/ Musée de Bretagne . Salle XIXeS. Vitrine centre.
Musée de St Brieuc. Dépot Aubert. R.Y.CRESTON. Op. cit.

RENÉ-YVES CRESTON (1898-1964), FICHE D'INVENTAIRE RÉTROSPECTIF D'UNE COIFFE DE LA COLLECTION DU MUSÉE DÉPARTEMENTAL BRETON, 1956

Archives Mdb



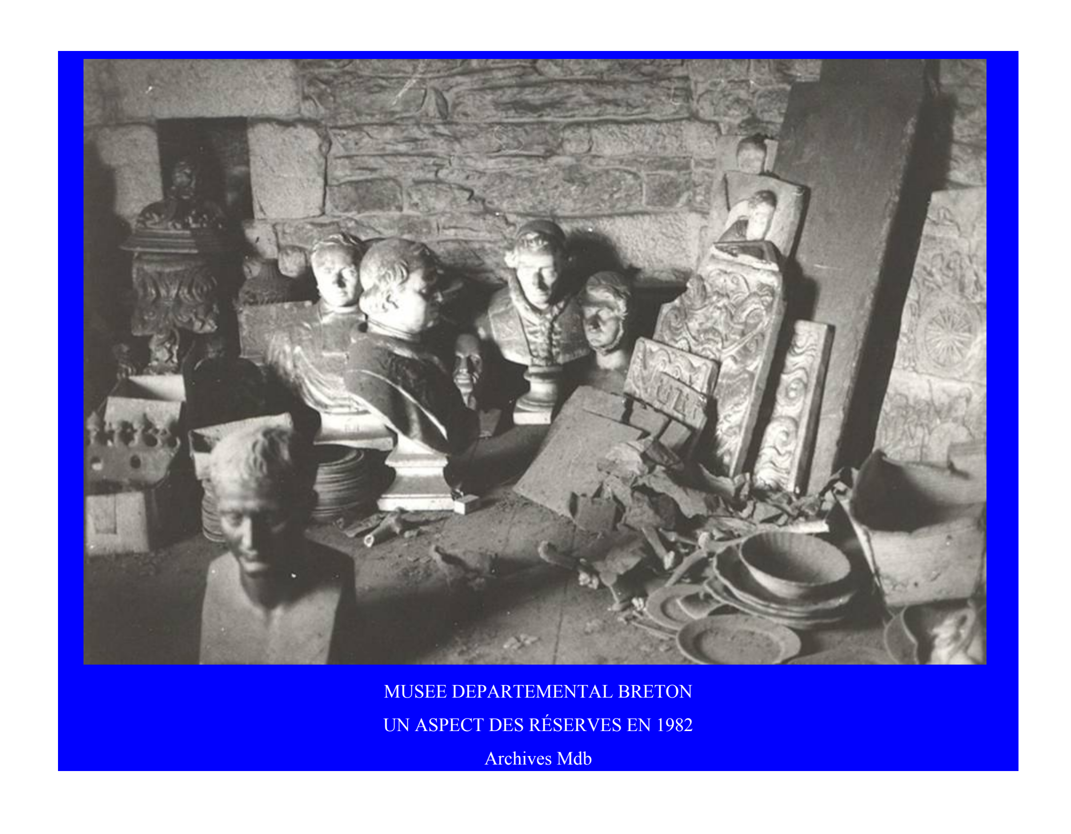
1

NUMÉRO de l'OBJET	DÉSIGNATION	DIMENSIONS PRINCIPALES	PROVENANCE	EPOQUE	AUTEUR	DON, ACHAT, LEGS, DÉPÔT.	NOM et ADRESSE du DONATEUR
29							
60.8.1.	Fichier 937 K. avec jeu intercalaire [illegible].	210 x 135.				achat.	[illegible] LE BRETON, Quimper.
60.8.2.	Bac multiclass avec 50 dossiers et 50 s/ dossiers.					"	"
61.1.1.	Hache gauloise.	Long. 15 – larg. 5.				don.	Société Archéologique du Finis[tère]
61.2.1.	Les Bigoudens.	32 x 26.				Acquisition.	Librairie LE DAULT, Quimper
61.2.2.	Les Bigoudens.	33 x 27.				"	"
61.2.3.	Le moulin de [illegible] St Pierre en Penmarc'h.	21 x 21.				"	"
61.2.4.	Pêcheurs rentrant ses filets. St Guénolé.	21 x 21.				"	"
61.2.5.	Les sardinières. [illegible] de St Guénolé.	21 x 21.				"	"
61.2.6.	L'église de Plomeur.	21 x 21.				"	"
61.2.7.	Les capes de deuil. Eglise St Nonna de Penmarc'h.	21 x 21.				"	"

MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON

INVENTAIRE PAR PIERRE QUINIOU, CONSERVATEUR, 1961

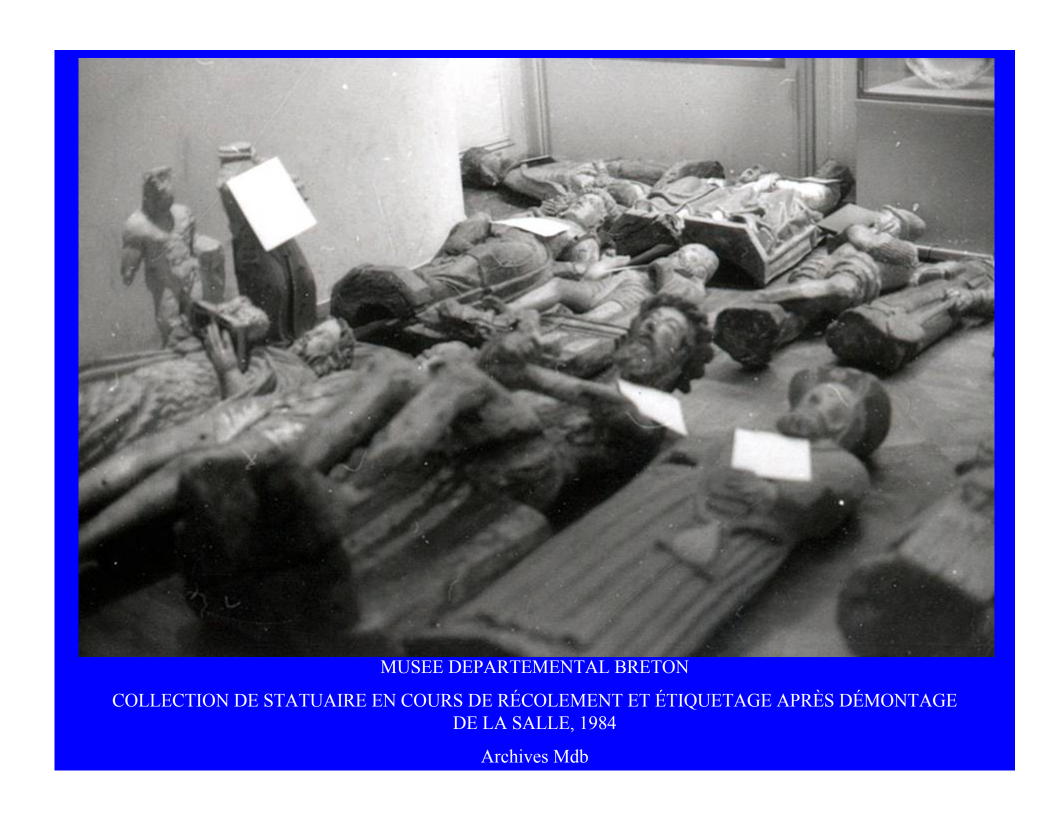
Archives Mdb



MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON

UN ASPECT DES RÉSERVES EN 1982

Archives Mdb



MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON

COLLECTION DE STATUAIRE EN COURS DE RÉCOLEMENT ET ÉTIQUETAGE APRÈS DÉMONTAGE DE LA SALLE, 1984

Archives Mdb



SECTION :

DÉSIGNATION : **STATUETTE**
TYPE :
TITRE : "Celui que les femmes ne doivent pas voir".

N° INVENTAIRE : **992.4.1.**

N° CLICHÉS :

N° DOSSIER :

N° CATALOGUE :

ANCIEN FONDS :

HISTORIQUE DE L'OBJET :

MODE ET DATE D'ACQUISITION : Achat

IDENTITÉ ET ADRESSE DU CÉDANT : M. ROULLOT - Brocantic - QUIMPER

EXPOSITIONS : "Quimper, 3 siècles de faïences, 1690-1990", Quimper, Musée des Beaux-Arts, 1990.

ÉTAT : T.B. (le glaive a été complété, sur commande de Monsieur ROULLOT, par Mme I. BITTNER (Gouesnac'h)

F.T.O.

EMPLACEMENT :

DESCRIPTION :

Homme noir en pied, torse nu, portant une jupe (couleur noire, décor de lignes ondulantes), sur socle carré. Bras en avant, il tient des 2 mains, devant lui, un glaive (?) doré. Son visage est caché par un masque (émail doré craquelé) d'un type en usage chez les Sénoufo de Côte d'Ivoire (visage humain dans un ovale encadré de pattes et de cornes d'animal et surmonté d'un oiseau).
Derrière le masque, cheveux longs (ou coiffure végétale attaché au masque ?)

MATIÈRE - TECHNIQUE : Faïence

DIMENSIONS - POIDS : H 69 cm ; L 17 cm ; Ep 21 cm

INSCRIPTIONS : Signature sur le socle, au dos : Emile Monier ; marque sous le socle : Henriot Quimper 145.

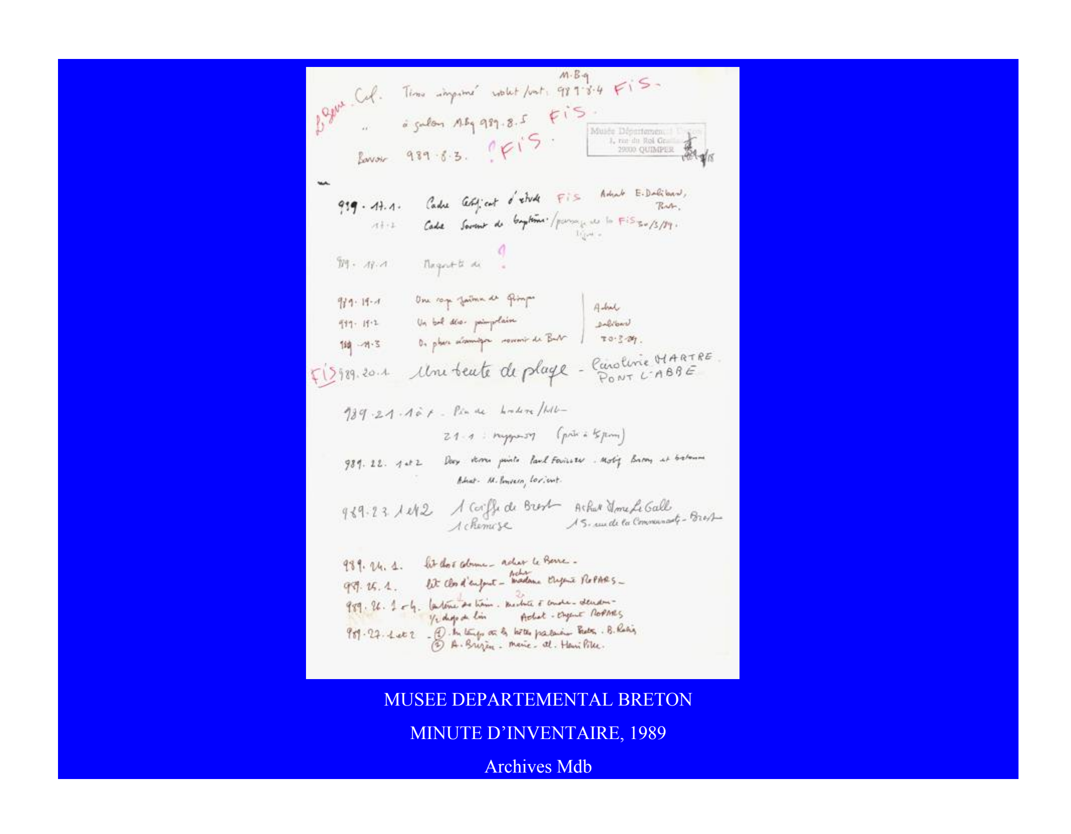
ICONOGRAPHIE - BIBLIOGRAPHIE :

. Catalogue "Quimper, 3 siècles de faïences catalogue, N° 763, p. 124.

. Carte postale ancienne (Coll. Musée de Bretagne, Rennes). C'est ce document qui donne le titre de la pièce.

MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON

FICHE D'INVENTAIRE SCIENTIFIQUE, 1992



Musée Départemental
29000 QUIMPER

989.8.3.

989.17.1. Cadre

989.20.1 Une tente de plage - Caroline MARTRE PONT L'ABBE

989.21.1

989.22. 1 et 2

989.23 1 et 2 1 Coiffe de Brest Achat Mme Le Gall
1 chemise

989.24.1.

989.25.1.

989.26.1 à 4.

989.27.1 et 2

MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON

MINUTE D'INVENTAIRE, 1989

Archives Mdb



MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON

CLASSEMENT DES FACTURES D'ACQUISITION

II. ANNEES 1990-2000 : REINSTALLATION ET RECOLEMENT DES COLLECTIONS



MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON

ASPECT DES RÉSERVES LAPIDAIRES (ÉTAT 2007)



MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON

ASPECT DES RÉSERVES DES DESSINS ET ESTAMPES (ÉTAT 2007)



Etudiants récoleurs dans les coulisses du musée

Etudiants, conservateurs et permanents ne recollent pas les morceaux… ils récolent les collections du musée départemental breton. Récoler, cela consiste à vérifier que les observations effectuées sur une statue, une affiche, un meuble, un costume etc. concordent avec les informations disponibles dans le dossier de chacun de ces objets.
Le récolement se révèle obligatoire depuis une loi sur les musées de 2002. Au Musée breton, plus que cent-cinquantenaire, l'exercice a commencé de toucher des centaines de pièces des collections. Puis des milliers, en tenant compte de l'exploration à venir des réserves. Cela prendra des années. Des étudiants d'IUP y ont contribué. Une belle et exigeante expérience de terrain.

Bruno Salaün

● *Ci-dessus et ci-contre, les étudiants vérifient les objets, recoupent les informations sur les fiches... Un travail de précision exigeant.*

● *27 étudiants de master 2 patrimoine de l'IUP quimpérois des métiers de l'art et de la culture ont contribué aux travaux de récolement des collections du musée breton exposées en permanence.*

Le directeur de l'IUP favorise l'ancrage local de la formation

« L'un de nos objectifs consiste à favoriser l'ancrage de notre formation sur le territoire local, même si notre recrutement est plus large », indique Nicolas Meynen, le directeur de l'IUP Métiers des arts et de la culture, implanté sur le pôle universitaire Jakez-Hélias, à Quimper. Parmi d'autres initiatives, le responsable de l'institut universitaire professionnalisé travaille à convaincre les entreprises cornouaillaises de lui consacrer une part de leur l'ingénierie culturelle, cela coûte de l'argent », signifie le directeur de l'IUP, qui compte 75 étudiants et 80 enseignants et intervenants. L'IUP ambitionne de former « des professionnels capables d'animer et de gérer aussi bien un site (musée, écomusée, centre culturel, etc.) qu'un événement (festival, journées thématiques, etc.) ou de prendre en charge un public spécifique (initier des enfants au patrimoine par exemple) ou encore un

La vitrine s'élève doucement, une main gantée de blanc saisit délicatement l'objet : une urne cinéraire. La fait pivoter et trouve une référence d'inventaire. « 9859-11 », annonce le directeur du Musée départemental breton, Philippe Le Stum. « C'est noté, c'est bon ? », interroge le conservateur en chef. La scène se répète pour d'autres précieux objets. Puis trois agents du musée, Gilles, Loïc et Frédéric, remettent la vitrine en place, dans un petit crissement de verre.
Christine, Anaïs et Sophie esquissent une mimique de grincement de dents. Complètent scrupuleusement les fiches de récolement de cette partie des collections du lieu exposées en permanence. Les étudiantes y notent scrupuleusement les précisions du conservateur, qui est aussi propres observations sur l'état général des objets. Leur attention est maximale. A tel point que leurs yeux semblent se faufiler dans l'entrebâillement furtif des vitrines.

« C'est très plaisant ! »

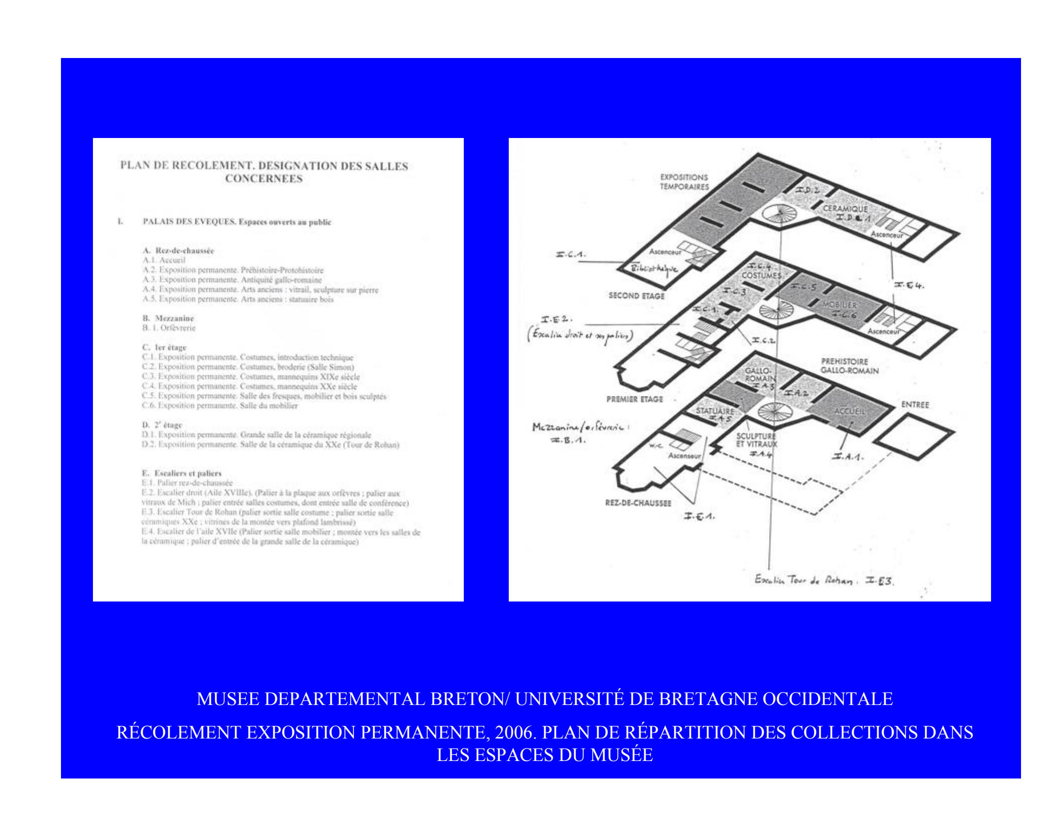
Comme pour mieux toucher ces objets du regard. « On n'est plus des spectateurs, on devient acteurs », s'enthousiasment Christine, Anaïs et Sophie. « C'est fastidieux c'est vrai, mais en même temps c'est très plaisant d'être en contact presque direct avec ce patrimoine-là, alors que notre formation nous a plutôt conduits à travailler sur des documents, même si nous avons, pour la plupart, effectué des stages en milieu professionnel », complètent-elles.
Dans plusieurs pièces du musée, au même instant, d'autres équipes - la science, auprès de mannequins portant des costumes bretons, de poupées vêtues à la mode bigoudène ou de Pont-Aven, d'affiches d'époque, de bustes, de mobiliers… ou de céramiques.

Des milliers des pièces

D'autres étudiantes, enfin, recoupent, sous les combles de l'ancien palais des évêques, les informations recueillies dans les salles et celles disponibles dans le dossier de chacun des objets et œuvres inventoriés. « C'est plus qu'un simple exercice, c'est un travail très gratifiant, une confiance que l'on nous accorde. C'est très agréable de se dire que l'on fait quelque chose d'utile pour le musée, que l'on s'immisce un peu dans ses coulisses », se réjouissent Laurence, Nelly et Géral-

« Alors, que vous disent les étudiants ? », s'informe Philippe Le Stum. « Ah bon, eh bien nous sommes au cœur de l'objectif que nous nous étions fixé. Le récolement décennal, rendu obligatoire par une loi sur les musées de 2002, c'est quelque chose de très lourd. Pour ce qui nous concerne, il va porter sur des centaines, des milliers de pièces, poursuit-il. Et pour le réaliser, sur les dix ans qui viennent, nous envisageons de recourir, comme d'autres musées, à des vacations, qui pourraient intéresser les étudiants qui s'apprêtent à entrer dans la vie active. »
Hier soir, les étudiants de master 2 devaient achever leurs deux séances et demie de travaux dirigés au Musée breton. Et boucler, par là même, leur contribution au récole-

LE TELEGRAMME DE BREST, 6 décembre 2006



PLAN DE RECOLEMENT. DESIGNATION DES SALLES CONCERNEES

I. **PALAIS DES EVEQUES. Espaces ouverts au public**

A. Rez-de-chaussée
A.1. Accueil
A.2. Exposition permanente. Préhistoire-Protohistoire
A.3. Exposition permanente. Antiquité gallo-romaine
A.4. Exposition permanente. Arts anciens : vitrail, sculpture sur pierre
A.5. Exposition permanente. Arts anciens : statuaire bois

B. Mezzanine
B. 1. Orfèvrerie

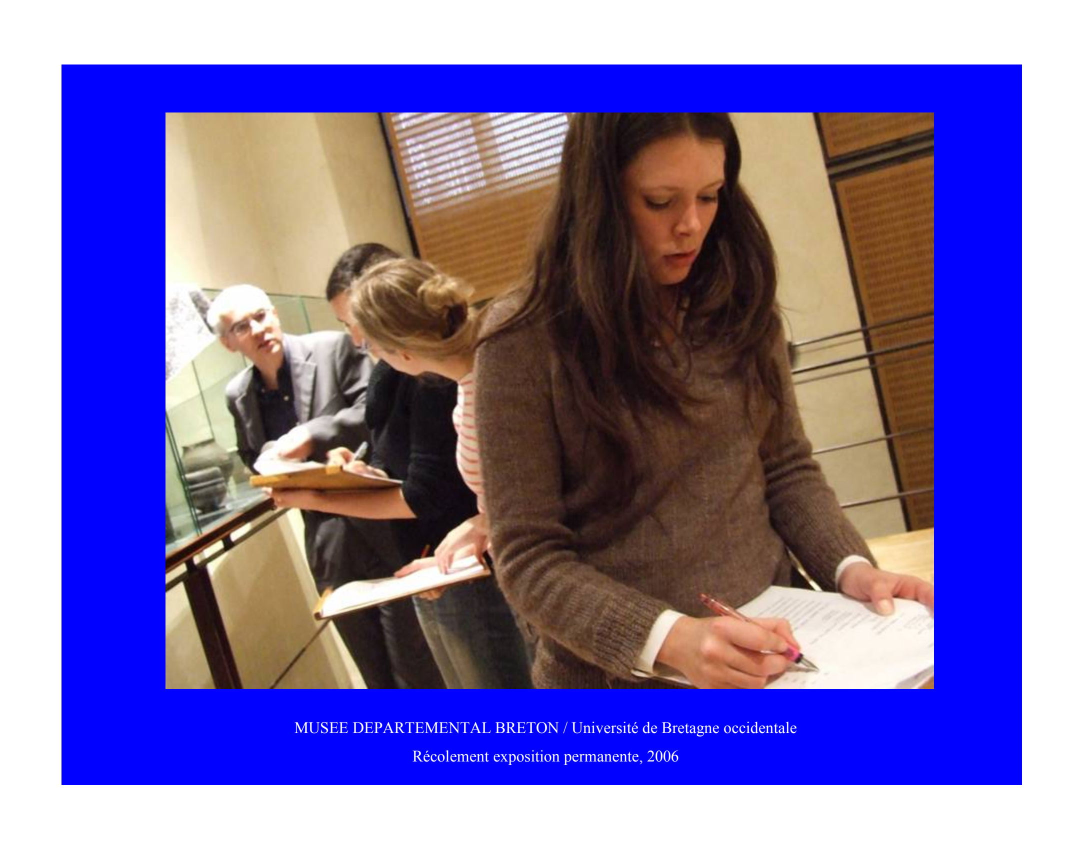
C. 1er étage
C.1. Exposition permanente. Costumes, introduction technique
C.2. Exposition permanente. Costumes, broderie (Salle Simon)
C.3. Exposition permanente. Costumes, mannequins XIXe siècle
C.4. Exposition permanente. Costumes, mannequins XXe siècle
C.5. Exposition permanente. Salle des fresques, mobilier et bois sculptés
C.6. Exposition permanente. Salle du mobilier

D. 2e étage
D.1. Exposition permanente. Grande salle de la céramique régionale
D.2. Exposition permanente. Salle de la céramique du XXe (Tour de Rohan)

E. Escaliers et paliers
E.1. Palier rez-de-chaussée
E.2. Escalier droit (Aile XVIIIe). (Palier à la plaque aux orfèvres ; palier aux vitraux de Mich ; palier entrée salles costumes, dont entrée salle de conférence)
E.3. Escalier Tour de Rohan (palier sortie salle costume ; palier sortie salle céramiques XXe ; vitrines de la montée vers plafond lambrissé)
E.4. Escalier de l'aile XVIIe (Palier sortie salle mobilier ; montée vers les salles de la céramique ; palier d'entrée de la grande salle de la céramique)

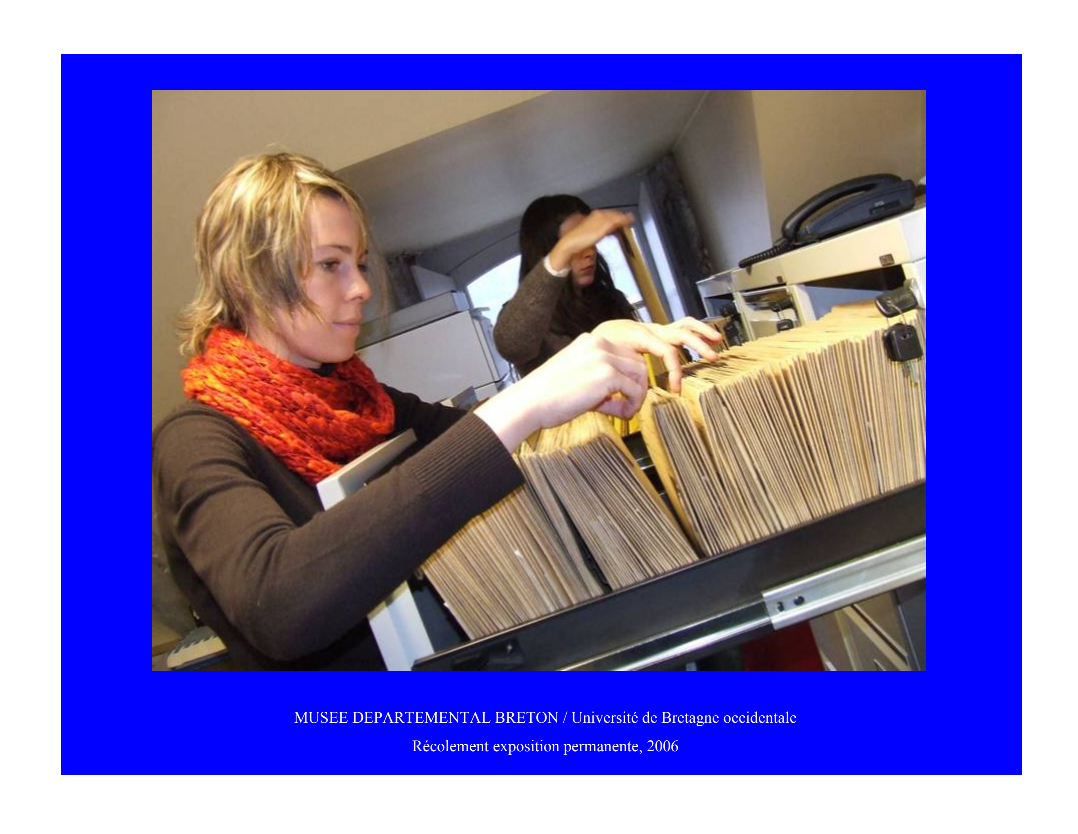
MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON/ UNIVERSITÉ DE BRETAGNE OCCIDENTALE

RÉCOLEMENT EXPOSITION PERMANENTE, 2006. PLAN DE RÉPARTITION DES COLLECTIONS DANS LES ESPACES DU MUSÉE

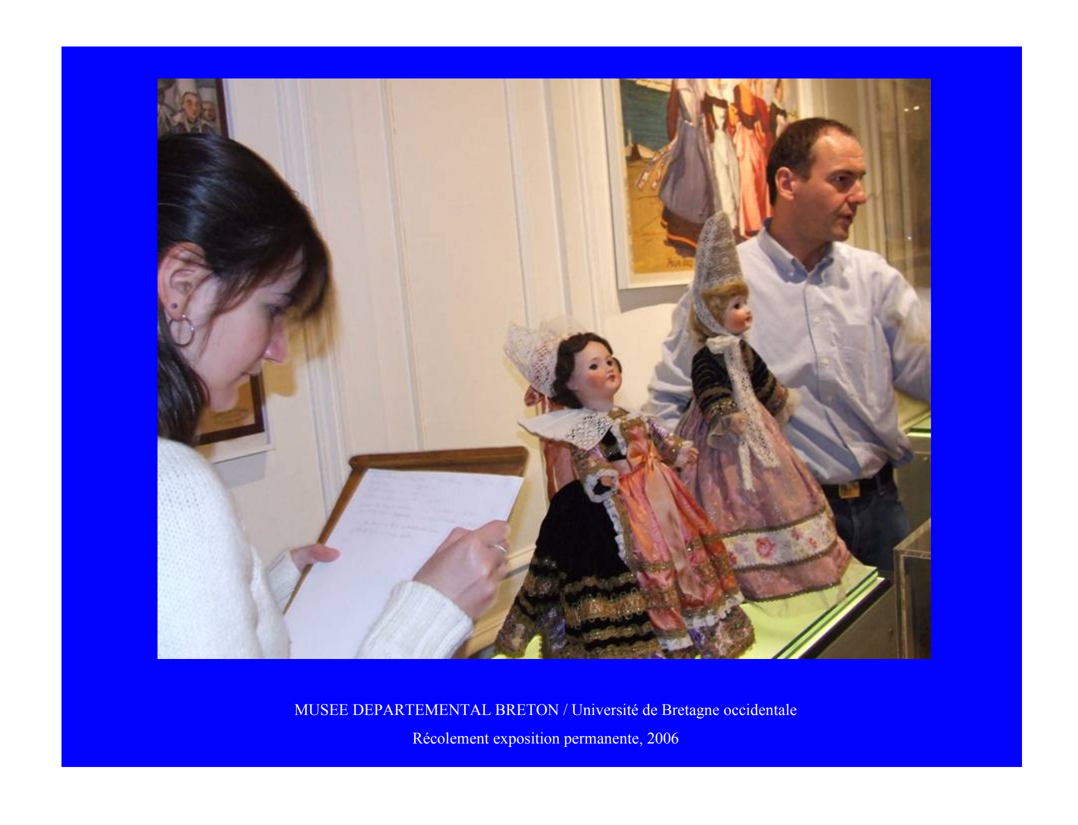


MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON / Université de Bretagne occidentale

Récolement exposition permanente, 2006



MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON / Université de Bretagne occidentale
Récolement exposition permanente, 2006



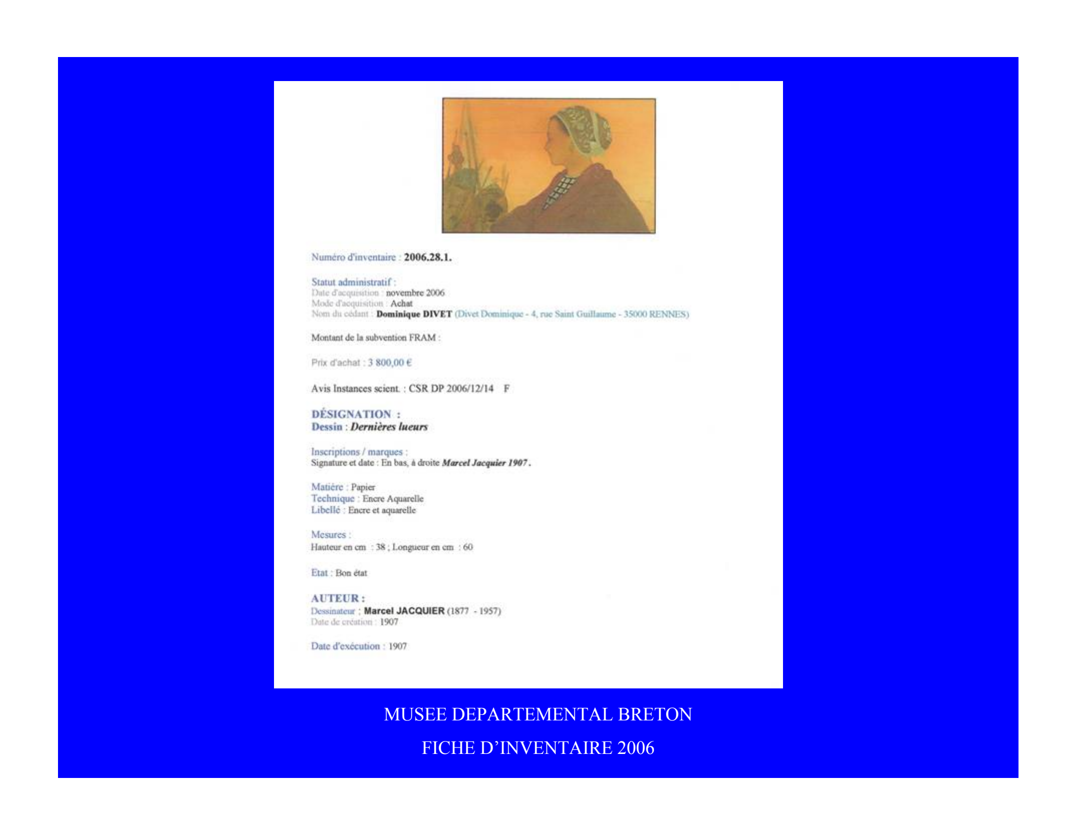
MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON / Université de Bretagne occidentale
Récolement exposition permanente, 2006

N° FICHE RECOLEMENT	N° INVENTAIRE	DÉSIGNATION	DIMENSIONS	MATIERE	MARQUAGE	PRISE DE VUE NUMÉRIQUE	OBSERVATIONS
Cour / 1	920.1.1.	*Stèle cannelée - Menhir de Roz-an-Tremen*	H. 303 x la 83 cm	Granit	Non marqué	A réaliser	
Cour / 2	R.983.107.	*Statues géminées de Saint Jean et Saint Quéau ou Saint Pierre*	H. 91 x L. 30 x E. 34 cm	Granit	Non marqué	F:\Musee\Commun\IMAGE\SCANNER\Lapidai0\R983-107.jpg	Fissure à traiter
Cour / 3	879.1.1.	*Chapiteau roman / bénitier*	H. 50 x L. 55 x E. 2 cm	Granit	Non marqué	F:\MUSEE\COMMUN\IMAGE\SCANNER\Lapidai0\879-1-1.jpg	
Cour / 4	R.983.124.	*Statue équestre Fragment de la statue du Roi Gradlon ou de Jean V*	H. 123 x L. 52 x E. 45 cm	Granit	Non marqué	F:\Musee\Commun\IMAGE\SCANNER\Lapidai0\R983-124.jpg	
Cour / 5	R.983.105.	*Stèle hémisphérique*	A prendre	Granit	Non marqué	F:\MUSEE\COMMUN\IMAGE\SCANNER\Lapidai0\r9831001.JPG	
Cour / 6	R.983.106.	*Calvaire - Stèle christianisée*	H. 235 x L. 66 x E. 39 cm	Granit	Non marqué	F:\Musee\Commun\IMAGE\SCANNER\Lapidai0\R983-106-a.jpg	Fissures à traiter
Cour / 7	R.885.65.	*Dalle funéraire : Pierre tombale de René Boutet et Jehanne Perrault*	H. 185 x L. 78 x E. 15 cm	Granit	Non marqué	F:\MUSEE\COMMUN\IMAGE\SCANNER\Lapidai0\R8856501.JPG	Mousse à traiter
Cour / 8	R.885.69.	*Dalle funéraire /Pierre tombale de Yves de Resgouset*	H. 190 x L. 90 x E. 12 cm	Granit	Non marqué	F:\MUSEE\COMMUN\IMAGE\SCANNER\Lapidai0\r8856901.JPG	Mousse à traiter
Cour / 9	R.885.67.	*Dalle funéraire*	H. 222 x L. 103 x E. 16,5 cm	Granit	Non marqué	F:\MUSEE\COMMUN\IMAGE\SCANNER\Lapidai0\R8856701.JPG	Mousse à traiter

MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON / UNIVERSITÉ DE BRETAGNE OCCIDENTALE

RÉCOLEMENT EXPOSITION PERMANENTE, 2006. TABLEAU DES « SUITES À DONNER AU RÉCOLEMENT »

III.PRATIQUES ACTUELLES DE L'INVENTAIRE



Numéro d'inventaire : **2006.28.1.**

Statut administratif :
Date d'acquisition : novembre 2006
Mode d'acquisition : Achat
Nom du cédant : **Dominique DIVET** (Divet Dominique - 4, rue Saint Guillaume - 35000 RENNES)

Montant de la subvention FRAM :

Prix d'achat : 3 800,00 €

Avis Instances scient. : CSR DP 2006/12/14 F

DÉSIGNATION :
Dessin : ***Dernières lueurs***

Inscriptions / marques :
Signature et date : En bas, à droite ***Marcel Jacquier 1907*** .

Matière : Papier
Technique : Encre Aquarelle
Libellé : Encre et aquarelle

Mesures :
Hauteur en cm : 38 ; Longueur en cm : 60

Etat : Bon état

AUTEUR :
Dessinateur : **Marcel JACQUIER** (1877 - 1957)
Date de création : 1907

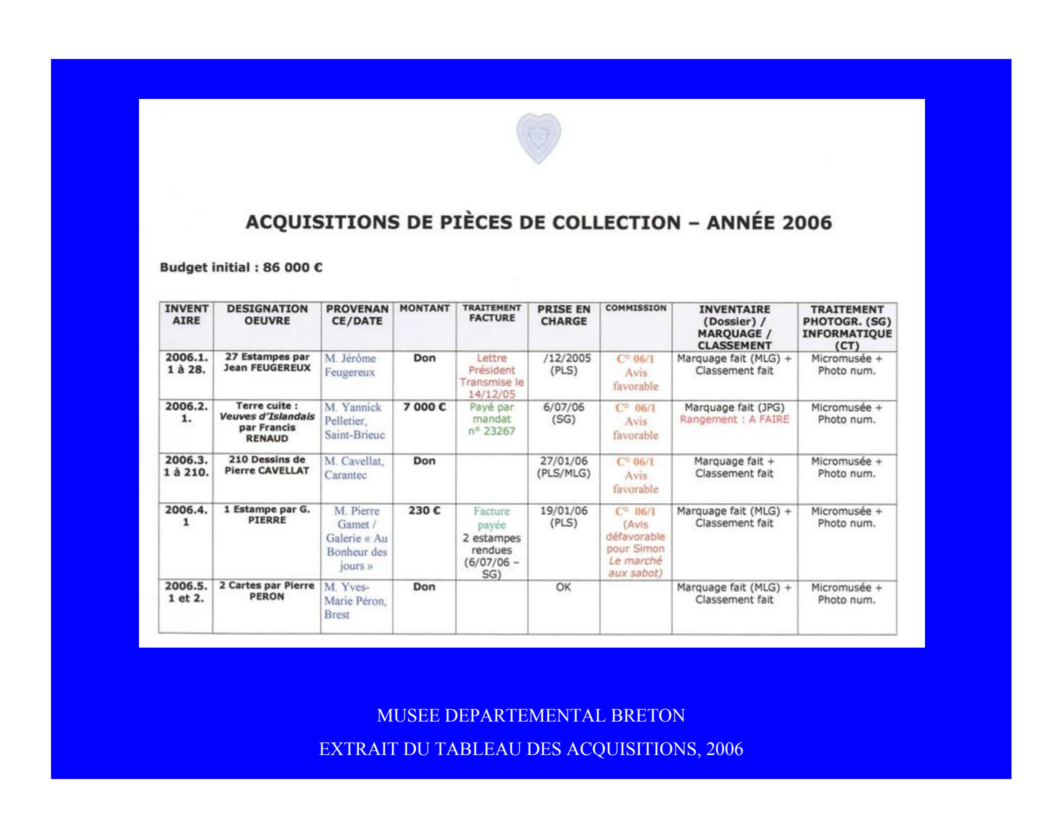
Date d'exécution : 1907

MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON

FICHE D'INVENTAIRE 2006



DÉPOT MÉTALLIQUE DE L'AGE DU BRONZE DÉCOUVERT À GOUESNAC'H (FINISTÈRE) ET ACQUIS PAR LE MUSÉE DÉPARTEMENTAL BRETON EN 2006



ACQUISITIONS DE PIÈCES DE COLLECTION – ANNÉE 2006

Budget initial : 86 000 €

INVENTAIRE	DESIGNATION OEUVRE	PROVENANCE/DATE	MONTANT	TRAITEMENT FACTURE	PRISE EN CHARGE	COMMISSION	INVENTAIRE (Dossier) / MARQUAGE / CLASSEMENT	TRAITEMENT PHOTOGR. (SG) INFORMATIQUE (CT)
2006.1. 1 à 28.	27 Estampes par Jean FEUGEREUX	M. Jérôme Feugereux	Don	Lettre Président Transmise le 14/12/05	/12/2005 (PLS)	C° 06/1 Avis favorable	Marquage fait (MLG) + Classement fait	Micromusée + Photo num.
2006.2. 1.	Terre cuite : *Veuves d'Islandais* par Francis RENAUD	M. Yannick Pelletier, Saint-Brieuc	7 000 €	Payé par mandat n° 23267	6/07/06 (SG)	C° 06/1 Avis favorable	Marquage fait (JPG) Rangement : A FAIRE	Micromusée + Photo num.
2006.3. 1 à 210.	210 Dessins de Pierre CAVELLAT	M. Cavellat, Carantec	Don		27/01/06 (PLS/MLG)	C° 06/1 Avis favorable	Marquage fait + Classement fait	Micromusée + Photo num.
2006.4. 1	1 Estampe par G. PIERRE	M. Pierre Gamet / Galerie « Au Bonheur des jours »	230 €	Facture payée 2 estampes rendues (6/07/06 – SG)	19/01/06 (PLS)	C° 06/1 (Avis défavorable pour Simon *Le marché aux sabot)*	Marquage fait (MLG) + Classement fait	Micromusée + Photo num.
2006.5. 1 et 2.	2 Cartes par Pierre PERON	M. Yves-Marie Péron, Brest	Don		OK		Marquage fait (MLG) + Classement fait	Micromusée + Photo num.

MUSEE DEPARTEMENTAL BRETON

EXTRAIT DU TABLEAU DES ACQUISITIONS, 2006



Musée départemental breton.
Un an d'enrichissement des collections (2001)

par Philippe Le Stum*

Archéologie

Plus de cent cinquante ans après sa fondation par la Société archéologique, le musée demeure fidèle à sa vocation première. À son très important ensemble d'archéologie gallo-romaine vient de s'adjoindre, grâce à un don, une urne cinéraire et son contenu d'ossements découverts dans les fouilles de la nécropole de Trégouzel à Douarnenez, en 1967 (2001.2.1.).

…nographie du Finistère

…mpes

…Gravures sur bois

Le sculpteur René Quillivic fut aussi un des acteurs du renouveau de la gravure sur bois en France et en Bretagne dans l'entre-deux-guerres. À l'ensemble, déjà important, d'estampes de cet artiste réunies au musée, s'est ajoutée en 2001 *La Prière du soir*, bois daté de 1919, de la suite *Petite histoire bretonne* (2001.4.1.). La pratique de la xylographie est également illustrée par les œuvres suivantes, acquises cette année : *À Ouessant* (2001.10.1.) d'Henri Amédée-Wetter (Montluçon, 1869-Paris, 1929), bois en deux tons publié en 1927

Fig. 1. – René-Yves Creston (1898-1964) *Kan da Gornog*, gravure sur bois 1932.
Inv. 2001.32.2.

* Conservateur en chef du Musée départemental breton Quimper.

18…

PUBLICATION ANNUELLE DES ACQUISITIONS DANS LE *BULLETIN DE LA SOCIÉTÉ ARCHÉOLOGIQUE DU FINISTÈRE*

Bibliothèque du Musée départemental breton

Le plan de récolement décennal du musée du quai Branly

Marie Lavandier
Conservateur en chef du patrimoine,
responsable des réserves, de la muséothèque
et du Pavillon des Sessions, Musée du quai Branly

Le plan de récolement décennal du musée du quai Branly

Résumé

Le récolement décennal des collections des musées de France, devenu une obligation réglementaire, revêt une dimension particulière au musée du quai Branly. En effet, depuis huit ans, celui-ci a engagé un travail considérable sur les collections qui lui ont été confiées, d'abord en dépôt, puis par transfert. La partie la plus visible en a été le chantier des collections, la plus importante peut-être l'informatisation. Ces opérations restent cependant à compléter, voire à terminer ; le déploiement des collections en réserves débute en octobre 2007, l'informatisation et la numérisation se poursuivent, le dépôt de l'inventaire initial du musée est prévu pour 2012. Le premier récolement décennal de la collection s'inscrit dans ce contexte d'un chantier unique en son genre de prise en charge d'une collection de près de 300 000 pièces, auxquelles s'ajoutent plusieurs dizaines de milliers de photographies inscrites à l'inventaire. Le récolement est conçu comme un élément structurant et cohésif des différentes opérations restant à mener sur la collection avant le dépôt de l'inventaire initial. Le présent plan de récolement en est le support de pilotage, évidemment appelé à être actualisé au fur et à mesure de l'avancement des opérations.
Le présent document est une version abrégée du plan de récolement décennal du musée du quai Branly. La version intégrale propose d'abord un important état des lieux de la collection et de son traitement informatique, scientifique, administratif, juridique et sanitaire depuis les débuts du musée du quai Branly. Il détaille les moyens mis en place pour la gestion de ces fonds (équipes, locaux et système d'adressage, traçabilité, équipements, etc.). Sur la base de cet état des lieux, les objectifs du récolement au musée du quai Branly sont précisés, avant que ne soit détaillé le plan de récolement à proprement parler, d'une façon générale puis campagne par campagne.

I. Synthèse de l'état des lieux des collections

A. Un chantier des collections qui reste à terminer

Le très important chantier des collections conduit de 2001 à 2004 a permis de mettre en place une base de données des collections ainsi qu'une chaîne complète de traitement sanitaire et documentaire de l'ensemble des objets prélevés sur les sites d'origine. Il a abouti au conditionnement de l'ensemble de la collection et à son déménagement dans les locaux du musée. Toutefois, les collections sont restées dans leur conditionnement de transit (portoirs de plastique ou cartons acides, papier de soie pour la majorité d'entre eux) jusque 2007. Le déballage et la mise en conservation de la collection restent à mener et constitueront l'aboutissement d'un chantier qui aura duré près de dix années au total.

B. Un inventaire à approfondir

- **Les objets enregistrés sous X et les fiches non récolées**
  A l'issue du pré-récolement conduit dans le cadre du chantier des collections, il reste de nombreux objets à identifier. Près de 20 000 objets prélevés dans les musées d'origine n'ont pu être rattachés à une fiche d'inventaire, tandis que 24 000 fiches des musées d'origine n'ont pu être rattachées à un objet.
- **Un tiers des notices restent à corriger**
  Les opérations de corrections menées par le musée sur les anciens inventaires migrés sur la base de données n'ont pas été achevées. Ces vérifications et corrections portent sur cinq champs de la base (numéro d'inventaire, appellation, matériaux et techniques, personnes et institutions, toponyme) et restent à conduire sur plus de 100 000 notices.
- **La coexistence de différents types d'inventaire**
  La collection inscrite à l'inventaire « musées de France » est informatisée dans deux bases de données distinctes, gérées par des équipes différentes : TMS Objets d'une part et TMS Icono d'autre part, cette dernière base étant gérée par le personnel de la médiathèque. L'harmonisation des modes d'inventaire dans ces bases doit être conduite, notamment en vue de l'édition informatisée de l'inventaire initial du musée. Les doublons existant actuellement doivent être supprimés.
- **Un inventaire à compléter**
  Certaines collections intégrées tardivement l'ont été par lots et devront faire l'objet d'inventaires plus détaillés. Par ailleurs, un certain nombre de fonds photographiques issus du musée de l'Homme font l'objet d'une réflexion quant à une intégration sélective à la collection.
- **Une base à nettoyer et faire évoluer**
  La base de données TMS Objets, acquis remarquable du chantier des collections, a permis d'intégrer 310 000 fiches issues des inventaires des musées d'origine et d'enregistrer des types d'informations très variés depuis 2001 sur les 291 733 objets présents au musée. Ces informations restent à trier et organiser, en particulier grâce à la mise en place de thésaurus (types d'objets, matériaux, appellations).

C. Un statut juridique à consolider

- **Des prélèvements d'objets à achever**
  Quelques ensembles issus des collections du musée de l'Homme restent encore à prélever, en particulier un ensemble de moulages monumentaux dont la dépose requiert des études préalables programmées en 2008.
- **Des transferts de propriété à poursuivre**
  Près de 10 000 objets issus des collections du MNAAO restent à affecter, dont une large part d'objets enregistrés sous X et de fiches non récolées (respectivement 5844 et 3233). Par ailleurs, les dépôts extérieurs des musées d'origine restent largement à identifier, localiser, et intégrer. Enfin, la plus grosse partie des fonds photographiques du MNAAO reste à transférer.

- **La question des dépôts des musées nationaux**
  Le transfert des 5 344 objets anciennement déposés par des établissements nationaux au MNAAO et au musée de l'Homme est envisagé. Il a été demandé au ministre de la Culture pour les institutions qui y sont rattachées. Ce dossier a plus ou moins abouti selon les établissements propriétaires d'origine : les cas du musée national des Antiquités et du musée national des arts asiatiques Guimet restent largement à traiter, ainsi que ceux des musées relevant d'autres ministères.
- **Un inventaire à déposer à la DMF**
  L'inventaire initial de la collection du musée reste à déposer au ministère de la Culture et de la communication. La capacité du musée à l'éditer dépend en grande partie du récolement décennal, ainsi que du règlement de l'identité et du statut juridique d'un certain nombre d'objets (objets en X, non récolés, anciens dépôts des musées nationaux à affecter, objets restant à prélever).

D. Une collection regroupée sur un seul site, restant à mettre en conservation

- **Un système de traçabilité appliqué dans tout le musée**
  La base de données TMS a permis la mise en place d'un système efficace de traçabilité des collections et permet de connaître en temps réel l'emplacement d'un objet ; celui-ci est enregistré à chaque mouvement grâce à une étiquette à code-barres qui accompagne l'objet et un système d'adressage complet et précis (avec étiquettes à code-barres également sur les mobiliers ou conditionnements, en particulier en réserves).
- **Le chantier des réserves**
  L'année 2007 a été consacrée à la préparation d'un chantier qui, avec le récolement décennal de la collection, permettra de voir véritablement aboutir le travail engagé par le musée du quai Branly sur sa collection depuis 2001 : le chantier des réserves et de la muséothèque. Ce chantier va permettre le déballage, le récolement et la mise en conservation de l'ensemble des collections non exposées dont, à terme, la muséothèque permettra la consultation sur rendez-vous.

II. Le récolement décennal du musée du quai Branly

A. Particularités et contexte du récolement décennal du musée du quai Branly

Un récolement initial

S'il a été précédé par d'importantes campagnes d'informatisation et un pré-récolement mené dans le cadre du chantier des collections, le récolement que s'apprête à conduire le musée du quai Branly n'en est pas moins le premier récolement complet (au sens réglementaire) de ces fonds hérités d'autres institutions. Ainsi, la plupart des anciens dépôts faits à l'extérieur par le MNAAO n'ont jamais été récolés par les équipes du musée ; ceux du MH ne sont pas encore identifiés.
Ce récolement permettra au musée et à ses tutelles de connaître avec précision ce qui lui est confié et de le déclarer grâce au dépôt de l'inventaire initial.
Parallèlement et à la suite du récolement devront être soldés et/ou clarifiés les transferts de propriété des collections. Par exemple, le récolement des dépôts des musées nationaux antérieurs à la création du musée devrait permettre le règlement définitif de ce dossier.

Une échéance rapprochée

L'établissement public du musée du quai Branly s'est fixé un objectif de dépôt de l'inventaire initial de sa collection à 2012. D'ici là, les équipes du musée devront avoir conduit l'ensemble des opérations visant à identifier précisément les objets et leur statut juridique. L'édition de cet inventaire impose d'avoir achevé au moins 18 mois auparavant le récolement physique de la collection, car ce dernier sera suivi d'un important travail de refonte des données et de calages juridiques et administratifs. Le récolement décennal des collections du musée doit donc être mené dans des délais très courts, largement inférieurs au délai général fixé par les textes. Cette échéance a conduit à l'organisation du récolement par campagnes menées simultanément.

Une échelle qui impose un traitement de masse du récolement

Le récolement des collections du musée du quai Branly portera sur les quelque 292 000 objets conservés par le musée, auxquels s'ajoutent 35 000 photographies conservées par l'iconothèque. Soit 327 000 objets ou ensembles d'objets à traiter. Près de 90 personnes ont travaillé de 2001 à 2004 pour le chantier des collections afin d'informatiser, pré-récoler et mettre à niveau ces fonds sur le plan sanitaire. Un travail de dix minutes par objet appliqué à l'ensemble de la collection représenterait plus de trente équivalents temps-plein. Cette échelle impose une approche adaptée du récolement, issue des savoir-faire hérités du chantier des collections : un traitement de masse, fondé sur la mise en place de chaînes opératoires appliquées à l'ensemble des objets.

Le chantier des réserves, une opportunité pour le récolement

Les réserves d'objets du musée du quai Branly accueillent plus de 260 000 items. Ces collections sont dans leur immense majorité encore dans les emballages réalisés dans le cadre du chantier des collections pour permettre leur déménagement.

Un important chantier de déploiement de ces collections a débuté fin 2007. Il est appelé « chantier des réserves ».

Ce chantier a été confié après appel d'offres à la société Grahal et à Isabelle Boiché, restauratrice et consultante en conservation préventive. Il a fait l'objet d'une importante phase d'études préalable qui a permis d'en identifier les enjeux, d'en déterminer le périmètre, et d'en préciser les modalités d'exécution (procédures, moyens).

Pour des raisons d'opportunité, de délais, de coût et de cohérence, le récolement des fonds concernés sera mené dans le cadre de ce chantier, permettant de vérifier la présence des objets, mais aussi d'actualiser la base de données pour ce qui concerne leur localisation définitive, leur état, leur marquage, etc. Ce choix impose, *de facto*, le calendrier de la campagne de récolement des réserves et l'appel à un prestataire pour sa réalisation.

Deux types d'équipes interviennent donc dans ce cadre, des équipes de déballage, récolement et déploiement, d'une part, et des équipes de conditionnement d'autre part. Une trentaine de personnes sera mobilisée pendant deux ans, de novembre 2007 à novembre 2009.

Le principe général d'organisation du chantier des réserves repose sur un traitement par paires de réserves, le contenu de l'une étant progressivement vidé, déballé, récolé, conditionné, puis installé dans l'autre réserve (préalablement vidée et nettoyée). Les objets comportant une fragilité particulière ou devant être évacués en priorité (3 niveaux de priorité ont été distingués) en cas d'inondation font l'objet de conditionnements spécifiques.

B. La méthode du récolement décennal du musée du quai Branly

1. Principes généraux

a. Un récolement topographique

Les échéances fixées imposaient non pas de procéder par campagnes successives, mais d'organiser le récolement par campagnes conduites simultanément par différentes équipes et en différents lieux.

Le récolement est conduit sur place, et sur pièce (on part de l'objet, dans l'ordre des localisations, et non pas de l'inventaire[1]). Sur le site du musée du quai Branly, il est organisé de façon à éviter d'avoir à récoler les collections dans les espaces d'expositions temporaires et de présentation ponctuelle. Il en sera de même pour les lieux de traitement et de transit. Ainsi le récolement des collections aura lieu principalement dans les réserves objets, et dans une moindre mesure, sur le plateau des collections et dans les réserves de l'iconothèque.

[1] Le récolement des fonds de l'iconothèque constitue une exception : il sera mené par ensembles prioritaires, sur la base de listes de contenants à traiter dans l'ordre desdites listes.

b. Un récolement réaliste

- **Un protocole largement centré sur les points obligatoires du récolement décennal**

L'échelle de la collection et les échéances fixées ont naturellement conduit à une réflexion sur l'économie du premier récolement décennal du musée du quai Branly. Cette approche a conduit à adopter un protocole de récolement largement recentré sur les cinq points obligatoires, tout en concevant des opérations parallèles ou ultérieures qui permettront d'optimiser les résultats du récolement (chantier des X, programmation de campagnes de restauration, marquage, etc.)
Ce protocole repose sur les actions suivantes, qui sont détaillées plus loin et peuvent varier légèrement d'une campagne à l'autre :

- Pointer la présence de l'objet
- Vérifier son identification en deux temps :
  - Vérifier l'existence d'une fiche ou en créer une provisoire
  - Vérifier la conformité de l'inscription de l'objet à l'inventaire : appellation, matière et technique, photographie, mesures…
- Identifier et quantifier les ensembles complexes
- Vérifier le marquage
- Vérifier l'état du bien
- Enregistrer la localisation définitive de l'objet après reconditionnement éventuel et (ré-)installation en réserves ou en présentation.

- **Des moyens mesurés**

L'établissement public du musée du quai Branly a engagé depuis 2001 de très importants chantiers de traitement de sa collection, dont les objectifs communs sont de connaître avec précision la collection (avec à terme le dépôt d'un inventaire initial) et de la mettre à disposition du plus grand nombre (mise en conservation, mise en ligne, ouverture de la muséothèque). Les derniers de ces « grands chantiers » programmés pour les années qui viennent sont ceux de la poursuite de l'identification des collections (campagne d'identification des objets en X, correction des notices, et calage du statut des collections) d'une part et celui des réserves et de la muséothèque d'autre part.
L'approche de l'établissement a été d'intégrer, chaque fois que cela était possible, les opérations de récolement dans ces opérations déjà programmées et financées. C'est le cas de la campagne des réserves et de celle dite des X, qui représentent à elles deux plus de 80% du récolement.
Par ailleurs, le fait de travailler par campagnes simultanées a permis d'imaginer le récolement décennal comme un projet transversal au sein du département du patrimoine et des collections de l'établissement, impliquant des personnels issus d'équipes variées : régie des réserves, de l'exposition permanente, équipe du pavillon des Sessions, équipe de l'iconothèque, certains responsables de collections sont ainsi engagés directement dans le processus de récolement décennal. D'autres contribuent à son déroulement, en particulier les équipes de conservation préventive fortement impliquées dans la formation au constat d'état simplifié et les interventions sanitaires urgentes révélées par l'avancée des opérations. Les personnels des unités patrimoniales sont amenés à intervenir en appui en cas de perte d'identité d'un objet, et pour la campagne d'identification des X.
Toutefois, les équipes permanentes du musée ne peuvent supporter directement la charge d'un récolement sur deux années. Les projections montrent que le récolement mené dans le cadre du protocole défini représente plus de 50 équivalents temps plein (37 pour le récolement à proprement parler, 15 pour la campagne des X). La campagne des réserves, si elle fait l'objet d'un pilotage rapproché et de processus de contrôle et de validation conduits par le musée, est

confiée à un prestataire extérieur. La campagne d'identification des objets en X, celle de l'iconothèque, et les aspects documentaires de celle des dépôts extérieurs reposeront sur un prestataire désigné après appel d'offres courant 2008 dans le cadre d'un marché de prestations de documentation des collections.
En revanche, les campagnes des expositions permanentes (plateau des collections, pavillon des Sessions, réserve visible des instruments de musique), et celle des grands objets seront entièrement supportées par les équipes du musée, ainsi que le récolement sur place des dépôts extérieurs.

c. Un récolement au service de l'utilisation ultérieure des acquis

- **Un souci constant de l'exploitation ultérieure des données**

Si les contraintes et le contexte ont conduit à une approche *a minima* du récolement, on a néanmoins souhaité que ce récolement soit utile. Ainsi, s'il n'était pas pensable de rectifier au fur et à mesure les anomalies apparaissant (à l'exception des incontournables : objet sans identité et fiche ne correspondant pas à l'objet, intervention sanitaire urgente), leur signalement a été soigneusement conçu. Le protocole proposé repose sur un repérage précis et normé des anomalies d'identification et d'état.
Sur la base des informations enregistrées pendant le chantier pourront ensuite être programmés rapidement les correctifs nécessaires, que ce soit en matière de restauration, de documentation, ou même de mise en place de dossiers de sinistres.

- **L'exemple des constats d'état**

L'exemple des constats d'état est révélateur de l'approche adoptée. Caractériser l'état du bien constitue l'un des cinq points obligatoires du récolement décennal. Etant donné l'ampleur de la collection, il ne pouvait être question de dresser un constat d'état détaillé pour chacun des objets. D'autant que les équipes menant le récolement n'ont pas forcément de connaissances approfondies en conservation. En revanche, il fallait que le récolement décennal permette de disposer d'une vue d'ensemble de l'état sanitaire de la collection. Il s'agissait de définir une échelle de risques pour chaque objet afin d'obtenir la base d'un outil de veille sanitaire et de programmation des interventions à mener en matière de restauration

Dans cette perspective, un champ « Etat du bien » a été créé dans TMS Objets. Quatre états types ont été définis pour caractériser l'état du bien au moment du récolement. Les deux premiers concernent les objets présentant une altération évolutive requérant un traitement à court terme (Etat A) ou moyen terme (état B). Les deux suivants permettent de distinguer parmi les objets ne présentant pas de risque sanitaire ceux qui seront à revoir en cas de projet de présentation (Cas C) de ceux présentables en l'état (Cas D). Les équipes de récolement ont été formées à les distinguer par les restauratrices de l'établissement[2].

- **Une évidence : l'informatisation**

L'enregistrement des données relevées durant le récolement est essentiel. La base de données TMS dont le musée s'est doté offrait un outil parfaitement adaptable aux enjeux documentaires du récolement : capitaliser les informations, éditer à terme l'inventaire de la collection.
Un écran de saisie a été conçu pour chaque campagne. Il permet un affichage des principales données permettant d'identifier l'objet et à vérifier, complété de listes d'autorité et de cases à cocher. Les zones de notes ont été limitées de manière à ce que la normalisation des informations, imposée par les listes d'autorité (listes déroulantes), soit respectée et le résultat exploitable ultérieurement.
Le récolement sera conduit directement sur TMS grâce à l'installation de postes fixes en réserves et de postes mobiles dans le reste du musée, avec liaison wifi.
En revanche, pour les localisations extérieures (pavillon des Sessions, dépôts extérieurs), des écrans de saisie seront préparés sur une base de données Access et la migration sur TMS sera conduite dans un second temps, sous-campagne par sous-campagne.

- **La préparation de futurs outils de gestion**

Le récolement décennal de la collection est enfin conçu comme une occasion de préparer mais aussi de tester un certain nombre d'outils pour la gestion ultérieure de la collection. Par exemple, la mise en place de lecteurs à codes-barres sans fil dans le cadre de la campagne des réserves est en cours de test avant l'extension à l'ensemble des services gérant des mouvements de collections dans l'établissement (y compris par exemple la régie des expositions temporaires qui concernent chaque année des centaines d'objets de la collection).
De même, les vérifications des réserves après récolement par le prestataire et avant validation dudit récolement permettront de développer des méthodes d'inventaire régulier du contenu de chaque réserve, inventaires réguliers que le musée souhaite systématiser à terme.

[2] Ce dispositif est commun à toutes les campagnes sauf celle de l'iconothèque. Il est complété pour les dépôts extérieurs d'un constat d'état plus détaillé dans le cadre du récolement décennal.

2. Les objectifs

Le récolement décennal de la collection du musée du quai Branly doit d'abord permettre de solder dix années de travail sur cette collection et d'en **déposer l'inventaire**.
En fonction de cet objectif principal et de ce qui précède, ses modalités d'exécution visent à :

- **Améliorer la documentation des collections et capitaliser les informations du chantier des réserves**
  - Vérifier les principales données identifiantes
  - Actualiser le référencement des objets récemment identifiés
  - Permettre la programmation de campagnes de marquage, de prise de mesures, et de prise de vues grâce à un repérage des anomalies

- **Actualiser la localisation des collections au fur et à mesure de l'avancement du chantier des réserves**

- **Fournir des outils de suivi de la conservation des collections**
  - Permettre la programmation de campagnes de restauration ultérieures grâce au repérage d'états-types des objets
  - Etablir des constats d'état détaillés pour les dépôts extérieurs

- **Contribuer à préciser le statut juridique des collections**
  - Permettre le récolement des objets déposés par les musées nationaux
  - Procéder au récolement des dépôts à l'extérieur (débouchant sur une mise à jour des dossiers de dépôts et des fiches TMS : objets jamais vus par les équipes du MQB pour la plupart)
  - Vérifier la présence des objets avant dépôt initial de l'inventaire des collections
  - Clarifier le traitement des fonds confiés à l'iconothèque intégrés dans l'inventaire DMF et gérés par les équipes de la médiathèque.

3. Le protocole du récolement

Le protocole de récolement variera peu d'une campagne à l'autre. Seule la campagne de l'iconothèque fait l'objet d'un protocole vraiment différent, dû au fait que la base de données et les modes d'inventaire sont différents des collections d'objets. Pour ces dernières, on retrouve un « tronc commun » destiné à être appliqué quelles que soient les équipes en charge du récolement, qui est le suivant :

- **Déballage et pointage des objets par unité de conditionnement ou de présentation**

- **Identification**
  Vérification de l'existence d'une notice pour chaque objet *(création d'une notice provisoire de gestion dans le cas contraire afin de ne pas laisser un objet sans traçabilité)*

- **Vérification de la conformité de l'inscription à l'inventaire :**
  - Correspondance du n° d'inventaire[3] : *reporter les numéros inscrits sur l'objet dans le champ 'Numéros de substitution' s'ils n'y figurent pas déjà*
  - Correspondance de l'appellation : *case à cocher en cas d'aberration*
  - Correspondance des matières et techniques : *case à cocher en cas d'aberration*
  - Correspondance des photographies : *case à cocher en cas d'aberration*
  - Correspondance des mesures : *case à cocher si les dimensions ou poids sont aberrants ou absents*

- **Objets composites et ensembles complexes**
  - Repérage des anomalies d'inventaire
  - Pour les objets composites ou ensembles complexes dont le numéro n'est pas développé[4]: *case à cocher 'Numéro d'inventaire non détaillé'*
  - Quantification (dénombrement ou pesage suivant le nombre de parties ou d'éléments) : *renseigner le champ 'Nombre d'objets'*
  - Repérage des conditionnements lorsqu'ils sont plusieurs pour un même ensemble ou objet : *case à cocher 'Parties ou éléments dispersés' (sur toutes les notices concernées)*

- **Repérage du marquage**
  Renseigner le champ 'marquage' au moyen de la liste d'autorité contenant quatre valeurs :
  - Cas n°1 : objet marqué du numéro d'inventaire de l'objet ou d'un numéro de substitution présent dans la base
  - Cas n°2 : objet non marqué ou marquage illisible
  - Cas n°3 : parties ou éléments non marqués
  - Dans le cas d'un objet dont le numéro marqué est lisible mais non présent dans la base, ce numéro est retranscrit en numéro de substitution dans TMS Objets et le cas est enregistré en cas n°1.
  - Cas n°4 : marquage non vérifiable

[3] Repérage des anomalies d'inventaire (cf. Objets composites et ensembles complexes)
[4] Ceux qui sont référencés dans TMS avec la seule racine du numéro d'inventaire

- **Etat du bien**
  Renseigner le champ 'Etat du bien' au moyen de la liste d'autorité contenant quatre valeurs, correspondant aux quatre types d'état de conservations retenus :
  A. Objet en péril/risque majeur / à traiter en priorité
    - L'état de l'objet rend son conditionnement impossible sans traitement préalable
    - On ne peut pas manipuler l'objet sans l'endommager (sans perte de matière)
    - Intervention immédiate (objet routé vers l'atelier de préservation, ou vers la quarantaine puis l'anoxie ; exceptionnellement, traitement sur place en cas d'impossibilité absolue de déplacement), puis réintégration dans la chaîne avec requalification de l'état.
    - Types de dégradation : dégradation biologique (infestation avérée, moisissures à traiter), dégradation mécanique (perte de cohésion généralisée - surface et structure)

  B. Risque moyen / à traiter à moyen terme
    - Dégradation évolutive mais traitement à programmer à moyen terme
    - On peut manipuler l'objet mais la dégradation présente un risque à moyen terme
    - Pas d'intervention immédiate
    - Type de dégradation : corrosion active, soulèvement ponctuel

  C. Risque faible / à traiter en cas d'exposition
    - Dégradation non évolutive
    - On peut manipuler l'objet et le reconditionner sans risque
    - En cas de présentation une intervention sera nécessaire
    - Type de dégradation : poussiéreux, déformé, fragmentaire stable (cassé)

  D. Risque nul, rien à signaler
    - Pas d'altération/pas d'intervention/RAS
    - Objet présentable en l'état ou ne nécessitant pas d'intervention
- **Sinistre :** *case à cocher en cas de sinistre*
  Les objets ayant visiblement subi des dégâts entre la fin du chantier des collections et leur déballage dans le cadre du chantier des réserves sont repérés à la fois pour fournir des données actualisées de bilan du transfert et pour permettre le montage de dossiers d'assurance.

- **Traçabilité TMS**
  Après déploiement, enregistrement de l'emplacement définitif
  Renseigner le champ 'emplacement actuel' selon le mode d'adressage suivant :
  70.2000.11.80: Quai Branly, R14, T25, C010, P19084 [Emplacement réserve] [28-juin-2006], stockage permanent

- **Identification de l'objet comme ayant été récolé**
  Renseigner l'indicateur de statut 'Récolement décennal' : inscription 'récolement décennal' au moyen d'une liste déroulante.

C. Les campagnes du récolement

1. Tableau général des zones de récolement

Ont été définies comme zones de récolement au sein de l'établissement exclusivement les zones de stockage permanent et les espaces d'expositions permanentes. Les autres espaces accueillent des objets en transit ou présentation temporaire qui seront récolés lors de leur retour en réserves ou en présentation permanente dans les deux années à venir. Seuls les objets partant en dépôt de longue durée à l'extérieur feront l'objet d'un récolement préalable.
Certains espaces vides en début de récolement ne figurent pas dans le tableau ci-après ; des collections y seront installées au fur et à mesure de l'avancement du chantier de récolement et de redéploiement, ils apparaîtront en conséquence sur les procès-verbaux.

Campagnes de récolement	Localisation des collections	Désignation des espaces de présentation et de stockage	Nombre d'objets	Caractéristique du lieu de récolement	Accessibilité/ Contraintes	Equipe interne référente
Plateau des collections	Musée du quai Branly	**Plateau des collections**	**3544**	Lieu d'exposition permanente	Fermeture au public le lundi	Régie muséographique
		Afrique (plateau)	953			
		Amérique (plateau)	882			
		Asie (plateau)	822			
		Océanie (plateau)	887			
		Autres *lieux d'exposition permanente*	**16**	Lieux d'exposition permanente	Fermeture au public le lundi	Régie muséographqiue
		Salon Kerchache				
		Foyer du théâtre	1			
		Hall d'accueil	1			
		Hall du théâtre	6			
		Jardin	8			
Réserves	Musée du quai Branly	**Réserves objets** (Niveau JB)	**260 734**	Lieux de stockage permanent	Horaires d'ouverture encadrés (8h-17h30). Accès sur badge	Régie des réserves
		Réserves Asie (R19-20)	Y compris les objets externalisés pour le chantier des réserves et les objets en prêt, tous récolés à leur retour en réserves.			
		Réserves Afrique (R17-24-26-30-32)				
		Réserves Océanie (R21-22)				
		Réserves Amérique (R14-16-18)				
		Réserves Textiles/Cuir (R11-13-15 / R 12)				
		Réserves Froides (R05-07-08-09-10)				
Grands objets	Musée du quai Branly	**Grands objets** (Niveau JB)		Lieux de stockage permanent		Régie des réserves
		Réserves Grands formats (R01)			Horaires d'ouverture encadrés (8h-17h30). Accès sur badge	
		Réserves Grands formats (R02)				
		Réseve externalisée			Hors les murs	
		Moulages MH			Hors le s murs	
Réserve instrumentale	Musée du quai Branly	**Réserve instrumentale**	**8 042**	Lieux de stockage permanent	Accès sur badge	Régie des réserves / Responsable UP
		Réserves objets - Asie (RJB)	1 485			
		Réserves objets - Asie et Afrique (RJH)	1 166			
		Réserves objets - Afrique (RR0)	1 204			
		Réserves objets - Afrique (RR1)	1 908			
		Réserves objets - Océanie et Insulinde (RR2)	876			
		Réserves objets - Amériques (RR3)	1 403			
Iconothèque	Musée du quai Branly	**Iconothèque**	**26 889** **+ 50 lots non dénombrés**	Lieux de stockage permanent	Accès sur badge	Iconothèque / Responsable UP
		Réserves objets (RJB)	2			
Pavillon des Sessions	Musée du Louvre	**Pavillon des Sessions**	**113**	Lieu d'exposition permanente hors les murs	Fermeture au public le mardi	Régie muséo
		Zone Afrique	43			
		Zone Asie	8			
		Zone Océanie	28			
		Zone Amériques	34			

Campagnes de récolement	Localisation des collections	Désignation des espaces de présentation et de stockage	Nombre d'objets	Caractéristique du lieu de récolement	Accessibilité/ Contraintes	Equipe interne référente
Dépôts extérieurs	**Institutions**	**Dépôts extérieurs**	**1 773**	*à préciser au fil de la campagne pour chaque institution*		
	DOM-TOM-COM		21			
	Centre culturel Tjibaou (Nouméa)		15			Régie muséo / Régie des réserves / Prêts et dépôts
	Guadeloupe		3			
	Musée territorial (Nouméa)		3			
	Etranger		2			
	Musée national du Mali (Bamako)		1			Régie muséo / Régie des réserves / Prêts et dépôts
	Musée de Port Moresby (Papouasie-Nouvelle Guinée)		1			
	Paris IDF		1214			
	Mobilier national (Paris)		1			Régie muséo / Régie des réserves / Prêts et dépôts
	Musée d'art et d'histoire du judaïsme (Paris)		14			
	Musée de la Marine (Paris)		55			
	Musée de l'Armée (Paris)		381			
	Musée de l'Homme (Paris)		533			
	Musée de l'Orangerie (Paris)		4			
	Musée des Années Trente (Boulogne-Billancourt)		61			
	Musée d'Orsay (Paris)		5			
	Musée du Louvre (Paris)		34			
	Musée national des Arts asiatiques - Guimet (Paris)		12			
	Muséum national d'Histoire naturelle (Paris)		13			
	Donations sous réserve d'usufruit		101			
	Province		536			
	Château-musée de Dieppe		2			Régie muséo / Régie des réserves / Prêts et dépôts
	Conservatoire d'Art et d'Histoire (Annecy)		4			
	Musée d'Angoulême		1			
	Musée d'Aquitaine		20			
	Musée d'art et d'histoire (Rochefort-sur-mer)		6			
	Musée de la Vallée (Barcelonnette)		3			
	Musée des beaux-arts (Boulogne-sur-Mer)		2			
	Musée des beaux-arts (Chartres)		13			
	Musée des moulages (Lyon)		3			
	Musée des Troupes de Marine (Fréjus)		51			
	Musée d'Histoire de Marseille		5			
	Musée du Nouveau Monde (La Rochelle)		31			
	Musée de la Compagnie des Indes (Port-Louis, Lorient)		238			
	Centre des archives d'outre-mer (Aix-en-Provence)		144			
	Musée d'Orbigny-Bernon (La Rochelle)		13			

2. Les différentes campagnes du récolement décennal

Généralités

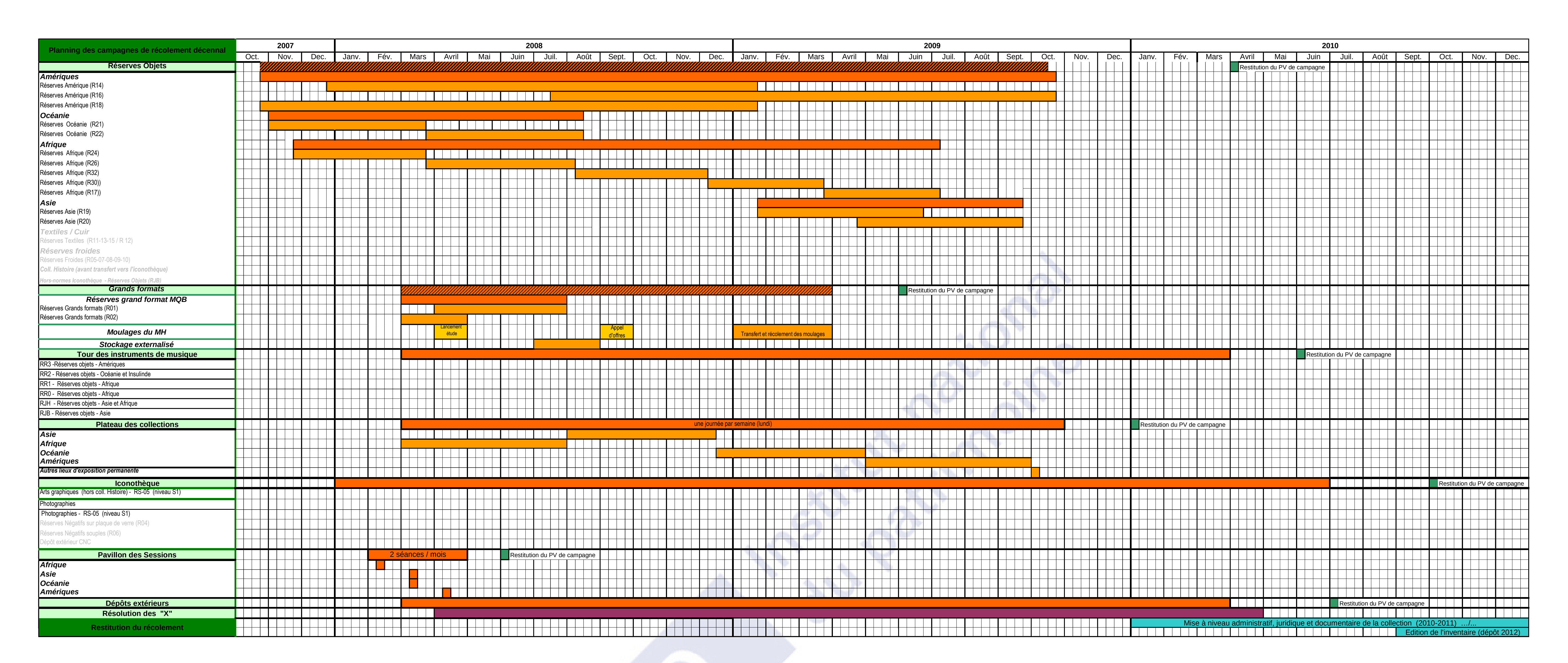
Le périmètre de chaque campagne a été défini en fonction des lieux concernés et des équipes mobilisées. Le périmètre des différentes campagnes est donc très variable, depuis la campagne des réserves qui porte sur environ 260 000 objets jusqu'à celle du pavillon des Sessions du Louvre qui en comprend 113. De même, les opérations reposent suivant les cas en totalité ou partiellement sur les équipes internes à l'établissement, et l'intervention de prestataires extérieurs entraîne des modes d'organisation, de contrôle et de validation très différents. Cette diversité a conduit à l'élaboration d'un dossier complet par campagne, dossier de présentation, mais aussi véritable outil de mise en place et de pilotage. Chacun de ces dossiers complets intégrés au plan de récolement (cf 4. Les dossiers de campagnes) présente les objectifs spécifiques, une description générale du contexte et du déroulement, les zones concernées, les sous-campagnes, les contraintes et les moyens, la méthode (protocole détaillé), les modes et outils de pilotage, le calendrier détaillé des opérations et les suites à donner.

Liste des campagnes

- Le plateau des collections
- Le Pavillon des Sessions du Louvre
- Les réserves
- Les instruments de musique
- Les grands objets
- L'iconothèque
- Les dépôts extérieurs
- La résolution des X

3. Calendrier général des campagnes et sous-campagnes

Cf. annexe page suivante



Décembre 2007

D. Le pilotage du récolement décennal

Pilotage général du récolement

Le récolement des objets en réserves est piloté au niveau du département du patrimoine et des collections de l'établissement public du musée du quai Branly par Marie Lavandier, conservateur en chef responsable de la muséothèque et des réserves, assistée de Frédérique Servain-Riviale. Le contrôleur de gestion de l'établissement public tiendra à jour les indicateurs de suivi.
Chacune des campagnes est pilotée par une ou plusieurs personnes.
Les pilotes de campagnes se réuniront tous les deux mois avec les responsables du récolement, les équipes TMS et le contrôleur de gestion afin de faire le point sur l'avancement des opérations et les difficultés rencontrées. Des outils de reporting serviront de support à ces réunions, faisant apparaître des données sur le rythme d'avancement, mais aussi des statistiques extraites de la base de données concernant les résultats du récolement (proportion des différents types d'état, des anomalies de traçabilité, nombre de sinistres, etc.)
Par ailleurs, des procédures de contrôle aléatoire reposant sur des sondages dans la base de données sont en cours de conception.
Les procédures de contrôle de la campagne des réserves, entièrement menée par un prestataire extérieur, seront renforcées par un contrôle pièce à pièce mené par les équipes du musée. A la livraison de chaque réserve récolée par le prestataire, les équipes conduiront une vérification détaillée de son contenu dont le résultat permettra de valider le récolement décennal.

Procès-verbaux de campagne et rapports de sous-campagnes

Chaque sous-campagne fera, à son achèvement, l'objet d'un rapport synthétisant les données issues des différents outils de pilotage mis en place. Ce rapport présentera les données issues du récolement et en particulier celles liées aux objets non trouvés. Celles-ci ne seront néanmoins consolidées et confirmées qu'une fois l'ensemble du récolement des réserves achevé, toute erreur de traçabilité ayant alors été écartée.
Chaque campagne fera de même l'objet d'un procès-verbal complet, reprenant et synthétisant ses résultats (extractions de la base de données, rapports comparatifs : liste des objets non trouvés, statistiques, etc.) et listant les anomalies et les correctifs apportés ou à apporter. Ce procès-verbal, rapport d'étape en quelque sorte du récolement décennal, sera transmis aux tutelles.

III. Les chantiers à mener parallèlement au récolement

A. Les chantiers connexes au chantier des réserves et du récolement décennal

- **La redistribution physique de certaines collections** :
  - Les arts graphiques de la collection Histoire sont amenés à être transférés dans les réserves, plus adaptées, de la médiathèque (service de l'iconothèque)
  - Les instruments de musique restés en réserves générales doivent être installés dans la tour des instruments de musique
  - Les grands objets seront en partie délocalisés vers un lieu de stockage en périphérie parisienne

- **La restauration des objets présentant un risque immédiat de détérioration**

Au fur et à mesure du récolement, les pièces le nécessitant subiront les traitements d'urgence permettant d'interrompre l'évolution de leur dégradation et de les mettre en conservation.

B. La poursuite de l'inventorisation

- **Le chantier des X**

Les quelques 20 000 objets enregistrés sous X durant le chantier des collections doivent faire l'objet d'un véritable chantier en vue du dépôt de l'inventaire initial des collections du musée. Ce chantier, qui constitue en quelque sorte une campagne de récolement à part entière, et est traité comme tel dans le plan de récolement décennal, sera mené de 2008 à 2010. Si l'identification des objets repose sur un travail documentaire préalable parfois couronné de succès, il implique l'accès aux collections pour résoudre la plupart des cas. Ce chantier démarrera donc au printemps 2008, légèrement après la montée en puissance du chantier des réserves de façon à ce que cet accès aux objets puisse être organisé.

- **La correction des notices**

L'établissement public va lancer courant 2008 un programme de correction des 100 000 notices qui n'ont pas été corrigées dans le cadre du chantier des collections. Ces opérations porteront sur cinq champs de la base : numéro d'inventaire, appellation, matériaux et techniques, personnes et institutions, toponymes. Là aussi, la possibilité d'accéder aux objets et celle de poursuivre les prises de vues qui découleront de l'avancement de la campagne des réserves faciliteront le travail.

- **L'inventorisation des pièces remarquables et les intégrations à la collections de sélections des fonds photographiques du musée de l'Homme**

Au fur et à mesure de l'avancement du récolement, les personnels scientifiques de l'établissement pourront améliorer l'inventaire des fonds dont ils ont la charge : repérage des pièces remarquables au sein des lots et ensembles complexes, identification d'objets.
Par ailleurs, une réflexion sera conduite sur l'intégration sélective de photographies issues des fonds du musée de l'Homme, qui aboutira à des propositions d'inscription à l'inventaire présentées devant la commission des acquisitions de l'établissement.

C. La programmation des campagnes de traitement de la collection

Programmation des campagnes de restauration pour les objets présentant une dégradation évolutive (risque à court et moyen termes)
Les objets repérés en types d'état A et B feront l'objet d'une programmation pluriannuelle d'interventions sanitaires.

Programmation des campagnes de prises de vues, de marquage et de prises de mesure
10% des objets n'ont pas encore bénéficié de prise de vues normalisées TMS. Ces dernières pourront être réalisées à l'issue du récolement.
De même, des listes éditées à l'issue de chaque campagne et sous-campagne permettront de programmer les opérations de marquage et de prise de mesures.

Correction des anomalies documentaires relevées pendant le récolement
La correction des anomalies relevées pendant le récolement (appellation et matériaux) sera organisée et planifiée ; une partie pourra être traitée dans le cadre du chantier de correction des notices TMS qui débutera mi 2008, l'autre reposera sur les équipes des unités patrimoniales[5].

[5] Il s'agit là d'anomalies documentaires partielles ; la non-concordance entre l'objet et sa fiche sera traitée immédiatement par les équipes chargées des collections, et en l'absence d'un règlement donnera lieu à l'édition d'une fiche temporaire de gestion.

IV. L'après-récolement

- **Le procès-verbal général du récolement**

Il sera rédigé en 2010 à l'issue de la réalisation du récolement à proprement parler. Grâce à une synthèse des différents rapports de campagne, il présentera les résultats du chantier des X, les objets détruits ou disparus et les objets jamais récolés par le MQB. Il intègrera la nouvelle cartographie de la localisation des collections à l'issue du récolement et du redéploiement. Il proposera une première approche de la programmation des opérations permises par l'achèvement du récolement : campagnes de restauration, documentation, prise de vues, chantiers juridiques.

- **Les préparatifs à l'édition de l'inventaire initial**

Les différents rapports et procès-verbaux produits à l'issue des sous-campagnes et campagnes du récolement décennal fourniront la base d'un travail d'une durée de deux années consacré à la préparation de l'édition de l'inventaire initial. Cette mise à niveau des aspects administratifs, juridiques et documentaires sera conduite par les différentes équipes chargées des collections : solde des transferts, recalage des dossiers de dépôts, règlement des cas de disparition, destruction, objets non transférés, inventaires rétrospectifs. Les objets non identifiés à l'issue du récolement et du second chantier des X seront intégrés sous un numéro d'inventaire rétrospectif.

- **Le dépôt de l'inventaire initial du MQB**

L'établissement public s'est fixé pour objectif de déposer l'inventaire initial de sa collection à la fin de l'année 2012, sous la forme d'un tapuscrit paraphé, après plus de dix ans de travail sur les objets et les anciens inventaires.

- **Des outils de gestion dérivés du récolement**

L'achèvement du récolement sera suivi de l'optimisation de principes de gestion qui en sont dérivés : inventaire annuel du contenu de chaque réserve grâce aux outils de traçabilité mis en place, extension de ces méthodologies à l'ensemble des services de l'établissement concernés par la gestion ou le mouvement de collections, intégration fluide des nouvelles acquisitions, etc.

- **La programmation du second récolement décennal**

Le second récolement décennal réglementaire de la collection devra intervenir avant 2022 (le dépôt de l'inventaire initial de la collection semble devoir être considéré comme point d'achèvement du premier). Il sera planifié sur plusieurs années par campagnes, qui devront pouvoir être menées cette fois successivement et non simultanément, afin de limiter l'impact en termes de moyens humains[6]. Il pourrait commencer en 2017.

[6] Un récolement de la collection du musée sur une base de 10mn par objet représente 37 ETP (équivalent temps plein)

Planification des opérations de récolement au musée de l'île d'Oléron

Sophie Lessard
Conservateur du patrimoine,
Responsable du musée de l'île d'Oléron

Planification des opérations de récolement

I- L'Espace :

Musée de l'île d'Oleron – 9 place Gambetta

Lieu d'exposition : Ouvert au public

Salle A1 = Grande salle au Rez-de-chaussée, collections d'ethnographie sur des estrades ou dans des vitrines pour les petits objets

Salle A2 = Salle au Rez-de-chaussée, collections d'ethnographie, aucune vitrine

Salle A3 = Salle au Rez-de-chaussée, iconographie, aucune vitrine

Salle A4 = Grande salle à l'étage, pour des objets pouvant être sortis des réserves le temps d'une exposition temporaire

Réserves : Fermé au public

Salle B1 = Salle d'entrée au Rez-de-chaussée, collections d'ethnographie pouvant être posées sur des rayonnages en attente d'un dépoussiérage

Salle B2 = Salle à gauche de l'entrée au Rez-de-chaussée, collections d'ethnographie, rangées dans des boîtes et posées sur des rayonnages, objets volumineux posés à plat

Salle B3 = Petite salle de l'étage, collections d'ethnographie posées sur des rayonnages, iconographie rangé dans des meubles à plans

Salle B4 = Grande de l'étage, collections d'ethnographie sur des rayonnages, textiles sur des cintres

Ancien Musée – Rue Pierre Loti

Lieu d'exposition : Fermé au public

Salle C1 = Salle d'entrée principale au Rez-de-chaussée, fermé au public, collections d'ethnographie dans des boîtes de rangement, meubles, animaux naturalisés dans des vitrines, moulage d'un gisant d'Alienor d'Aquitaine, maquette d'un marais salant

Salle C2 = Salle de Rez-de-chaussée, fermé au public, collections archéologiques dans des boîtes de rangement et des vitrines, collections de fossiles dans des vitrines

Salle C3 = Salle de Rez-de-chaussée avec une ouverture sur le canton de la Rembertière, fermé au public, collections d'ethnographie, viticulture, gemmage, agriculture : objets posés à plat.

Réserves : Fermé au public

Salle D1 = Réserves, à l'étage, collections d'ethnographie, textiles rangés dans des boîtes, objets ethnographiques posés à plat. Escalier étroit, difficultés à y accéder. Parquet en mauvais état, risque de rupture.

Salle D2 = Réserves, à l'étage, collections d'ethnographie, objets posés à plat ou posés sur des rayonnages. Escalier étroit, difficultés à y accéder.

II- Le Calendrier Prévisionnel

Dans la mesure où le bail de l'ancien musée rue Pierre Loti se termine en décembre 2007, il paraît judicieux de commencer à récoler à cet endroit. D'autre part, le constat de la disparition d'une coiffe conservée dans l'ancien musée en novembre 2006 suppose une certaine réactivité de notre part et une vigilance particulière.

Le récolement doit débuter par les réserves de l'ancien musée situées à l'étage car aucun objet n'a jamais été inventorié en salle D1 et D2, ni catalogué par l'agence AVEC. Des rayonnages supplémentaires ayant été achetés en janvier 2007 pour les nouvelles réserves du musée place Gambetta, les petits objets pourront donc y être progressivement transférés. Ces réserves doivent pouvoir accueillir un maximum d'objets de façon à limiter ceux qui devront être transférés plus tard vers un bâtiment tampon, non trouvé à ce jour. Le bâtiment tampon devra pouvoir recevoir les objets volumineux les moins fragiles. Certains objets pourront peut-être intéresser un autre musée labellisé dans le cadre d'une exposition (ex : Objets viticoles au Musée des Arts du Cognac) ou pour un accueil temporaire au sein d'une autre réserve (ex : Pressoir à Rochefort). Cette solution doit être privilégiée (par rapport au stockage dans un bâtiment tampon) si elle peut-être mise en œuvre.

A partir de juillet 2007 et jusqu'à la fin de l'année, il est nécessaire de commencer en parallèle du récolement, à emballer puis mettre en caisse les objets de moyenne dimension de la salle C1, C2, C3.

Le récolement des collections avait démarré en juillet 2006 à partir de l'inventaire tenu par l'Abbé Kieffer (par numéro d'arrivée des objets) dès l'ouverture du musée en 1963. Au 31 décembre 2006, nous avions récolé 387 objets. A partir du 1er janvier 2007, nous changeons donc de méthode de récolement et sommes contraints de récoler sur pièce et sur place compte tenu de la fin du bail, 31 rue Pierre Loti, au 31 décembre 2007.

Ancien Musée – Rue Pierre Loti : année 2007/2008

Lieu d'exposition : année 2007

Salle D2 = Février – Mars –Avril 2007
Salle D1 = Mai – Juin 2007

Salle C1 = Juillet
Salle C2 = Août
Salle C3 = Septembre

Octobre - Novembre – Décembre 2007 : Déménagement des collections de l'ancien musée vers un bâtiment tampon. L'entreprise devra être spécialisée dans le transport d'œuvres d'art. Il est nécessaire de réfléchir dès à présent au démontage du pressoir à levier et de l'alambic. Le travail de démontage puis de remontage doit être confié à des spécialistes.

Musée de l'île d'Oleron – 9 place Gambetta : année 2008

Lieu d'exposition :

Salle A1 = Janvier – Février
Salle A2 = Mars
Salle A3 = Mars
Salle A4 = Mars

Réserves :

Salle B1 = Avril
Salle B2 = Mai - Juin - juillet
Salle B3 = Août - Septembre
Salle B4 = Octobre - Novembre - Décembre

III- Les Moyens Humains

Deux personnes travaillent à la conservation au Musée de l'île d'Oleron. Le plan de récolement sera donc mené par Marie-Annick Beauvery, régisseur des musées et Sophie Lessard, responsable scientifique des collections du musée de l'île d'Oleron. En basse saison, de novembre jusqu'à mars, elles pourront être aidées par le personnel d'accueil et de surveillance.

IV- Les Moyens Techniques et Financiers

Le Musée bénéficie a pu acquérir, grâce aux aides octroyées au musée de l'île d'Oleron et à la future réserve, du matériel de conservation préventive et d'équipement de réserves. Le matériel de marquage sur les objets (étiquettes provisoires, vernis, encre de chine…) a également pu être acheté.



Orientation bibliographique

Préparée par Nathalie Halgand, centre de ressources documentaires de l'INP

N.B.: certaines références sur l'informatisation des collections sont anciennes
mais toujours intéressantes à consulter

Les ouvrages et articles précédés d'un * peuvent être consultés au centre de ressources documentaires

1. Législation et histoire de la pratique de l'inventaire

1.1 Textes législatifs

*Décret n°96-750 du 20 août 1996 modifié portant création d'une commission de récolement des dépôts d'œuvre d'art

*Loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France.

*Décret 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France.

*Article L451-2 du code du patrimoine (Code du patrimoine, Livre IV. Musées)

*Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement.

*Arrêté du 16 septembre 2004 portant définition des normes d'identification, d'inventaire, de classement et de conditionnement de la documentation scientifique et du mobilier issu des diagnostics et fouilles archéologiques

*Circulaire n°2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections de musées de France

1.2 Histoire

*Georgel, Chantal. Le travail du conservateur : « inventorier, conserver, exhiber ».
In : La jeunesse des musées : les musées de France au XIXe siècle. Sous la dir. de Chantal Georgel : exposition temporaire, Paris, Musée d'Orsay, 7 février-8 mai 1994.
Paris, Réunion des musées nationaux, 1994, pp. 293-299

Les dépôts de l'État au XIXe siècle, politiques patrimoniales et destins d'œuvres, actes du colloque tenu à l'auditorium du musée du Louvre, Paris, 8 décembre 2007.
Paris, Direction des musées de France ; Musée du Louvre, 2008.

*Instruction sur la manière d'inventorier, conserver, dans toute l'étendue de la République, tous les objets qui peuvent servir aux arts, aux sciences et à l'enseignement.
In : Deloche, Bernard et Leniaud, Jean-Michel. La culture des sans-culottes. Le premier dossier du patrimoine 1789-1798.
Paris, Les Editions de Paris ; Montpellier, Les Presses du Languedoc, 1989, pp. 175-242

*L'ordonnance du 13 juillet 1945 et le décret du 31 août 1945.
In : Chatelain, Jean. Droit et administration des musées.
Paris, la Documentation française, 1993, pp. 29-34

*Le statut des pièces dans les collections des musées.
In : Chatelain, Jean. Droit et administration des musées.
Paris, La Documentation française ; Ecole du Louvre, 1993, pp. 401-466

2. Structure et pratique de l'inventaire et du récolement

*Coutancier, Benoît. L'inventaire muséographique et la documentation.
In : Musées et patrimoine.
Paris, Centre national de la fonction publique territoriale, 1997, pp. 107-135

*Guide méthodologique : évaluation des produits et procédés de marquage.
Paris, Commission marquage des collections publiques ; Centre de recherche et de restauration des musées de France, 2008. 50 p.
www.culture.gouv.fr/culture/actualites/conferen/albanel/guiderecolement.pdf

*L'identification des biens : la fonction informative, la fonction probatoire, la fonction de protection, l'inventaire type, le récolement des œuvres dans les musées de France, la radiation de l'inventaire.
In : Cornu, Marie et Mallet-Poujol, Nathalie. Droit, œuvres d'art et musées : protection et valorisation des collections.
Paris, CNRS, 2006, pp. 235-239

*Récolement et documentation des collections et des dépôts.
In : la sécurité des biens culturels : table ronde, Ministère de la Culture et de la Communication, jeudi 20 décembre 2007.
Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, 2007, pp. 46-49
http://www.culture.gouv.fr/culture/actualites/index-biensculturels.htm

3. L'inventaire et l'informatisation par type de collections

3. 1 Ouvrages généraux

*Brochu, Danièle. Manuel pratique d'informatisation : des collections à la base de données.
Paris, Editions d'art Somogy, 2004. 319 p.

*Comment informatiser vos collections ?
Montréal, Société des musées québécois, 1999. 317 p.
(Attention aux collections)

*Simard, Françoise. Les inventaires virtuels : pourquoi et pour qui ?
La lettre de l'OCIM, n. 78, 2001, pp. 14-17

*Stiff, Matthew. Managing new technology projects in museums and galleries.
Cambridge, MDA, 2002. 76 p.

3.2 Collections archéologiques

*Chaillou, Anne ; Thomas, José. L'application Patriarche. Inventaire informatique de la carte archéologique nationale.
Les nouvelles de l'archéologie, Paris, n. 107, 2007, pp. 52-56

*Chaillou, Anne. Les bases de données en archéologie : problèmes, homogénéité et solutions.
Les nouvelles de l'archéologie, Paris, n. 106, 2006, pp. 69-73

*Chaillou, Anne. Nature, statut et traitements informatisés des données en archéologie : les enjeux des systèmes d'informations archéologiques : thèse de doctorat de sciences humaines et sociales, Université Lumière, Lyon 2. Sous la direction de recherche de Bruno Helly, juin 2003.
http://demeter.univ-lyon2.fr/sdx/theses/lyon2/2003/chaillou_a

*Le dépôt archéologique, conservation et gestion pour un projet scientifique et culturel : assises nationales de la conservation archéologique, [Bourges, 26-28 novembre 1998]/ textes rassemblés par Dominique Deyber-Persignat.
Bourges : Ed. de la ville de Bourges, Service d'archéologie municipal, 2000. 455 p.

*Ducasse, Henri. Musée et informatique : quelques réflexions sur l'informatisation d'un musée archéologique.
Musées et collections publiques de France, Paris, n. 195, 1992, pp. 15-17

*Duval, Alain. Etude de la situation des collections archéologiques appartenant à l'Etat.
Rapport rédigé à l'attention de la Directrice des musées de France et du Directeur de l'Architecture et du patrimoine, 2004.
http://www.dmf.culture.gouv.fr/documents/Rapport_sur_les_collections_archeologiques.pdf

*Eggebrecht, Arne & Schultz, Regine. Le corpus Antiquitatum Aegypatiacarum : l'établissement de normes documentaires.
Museum international, Paris, Unesco, n. 186, 1995, pp. 27-29

*Gestion de la documentation scientifique et des mobiliers issus des opérations archéologiques dans le cadre de la réglementation actuelle, actes du séminaire, centre archéologique européen du Mont-Beuvray, Glux-en-Glenne, 25-27 septembre 2006.
Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, Direction de l'architecture et du patrimoine, Sous-Direction archéologique de l'archéologie, de l'ethnologie, de l'inventaire et du système d'information, 2008. 198 p. http://www.culture.gouv.fr/culture/dp/archeo/pdf/bibracte_2006.pdf

*Gestion du mobilier et de la documentation scientifique archéologiques : normalisation (définition d'un tronc commun) des inventaires informatisés : cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et annexe.
Paris, Ministère de la Culture et de la Communication, Direction de l'architecture et du patrimoine, Sous-direction de l'archéologie, de l'ethnologie, de l'inventaire et du système d'information, 2007. 5 p.
http://www.culture.gouv.fr/culture/marche-public/dapa/archeo-cctp2007.pdf

*L'inventaire.
In : Duval, Alain. Etude de la situation et du statut des collections archéologiques appartenant à l'Etat, à l'attention de Mme la Directrice des musées de France et de M. le Directeur de l'Architecture et du Patrimoine.
Paris, Ministère de la culture et de la communication, 2004, pp. 95-96
http://www.dmf.culture.gouv.fr/documents/Rapport_sur_les_collections_archeologiques.pdf

*Lock, Gary. Using Computers in Archeology.
London ; New-York, Routledge, 2003. 300 p.

*Magnant, Anne ; Aubin, Gérard ; Rutschowsky, Michel et Bel, Nicolas. L'application des textes relatifs au mobilier archéologique. Rapport n° 2007-05 de l'Inspection générale de l'administration des affaires culturelles (IGAAC), mars 2007. 75 p.

*Orgogozo, Chantal. Le récolement des dépôts des trois départements antiques du musée du Louvre.
Nouvelles de l'archéologie, Paris, n. 92, 2003, pp. 52

*Papinot, Jean-Claude ; Verron, Guy. La conservation du mobilier archéologique.
Rapport au Directeur de l'architecture et du patrimoine, 1998.
http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/preventi/papinot/

*Vaudou, Marie-Odile. De la fouille au musée : nouvelle méthode d'inventaire et gestion globale en archéologie à Neuchâtel (Suisse).
Les nouvelles de l'archéologie, n. 97, 2004, pp. 16-20

*Ziegler, Christiane. L'informatisation des collections égyptiennes du Louvre.
Museum international, Paris, Unesco, n. 186, 1995, pp. 21-26

3.3 Collections ethnographiques

*Bad Bear, Faith ; Kraft, Brian M. Registration methods and everyday business.
In: Caring for American Indian objects, a practical and cultural guide. Ed. by Sherelyn Odgen.
St Paul, Minnesota Historical Society Press, 2004, pp. 99-109

*Barbe, N. ; Joz-Roland, M. ; Sevin, J. C. ; Thierry, A. Collections ethnographiques, l'inventaire comme instrument de recherche.
Archimag, Paris, n. 108, 1997, pp. 23-30 ; pp. 40-43.

*Corpus international de traitement normalisé des données en ethnologie/ethnographie = International core data standards for ethnology/ethnography.
Paris, ICOM-CIDOC Groupe de travail sur l'ethnologie, 1996. 34 p.

*Gouti-Theologi, Penelope. Collections ethnographiques et documentation muséale.
Cahiers d'étude = Studies series, Paris, Comité international de l'ICOM pour la documentation, n. 3, 1996, pp. 21-23

*Manuel de normes : documentation des collections africaines = Handbook of standards : documenting African collections.
Paris, ICOM, 1996. 66 p.

3.4 Collections de musées

*Cowan, Suzanne. Inventory.
In: The new museum registration methods. Ed. by Rebecca A. Buck and Jean Allman Gilmore.
Washington, Amercian Association of Museums, 1998, pp. 117-119

*Joconde, catalogue de collections de musées de France : méthode d'inventaire documentaire informatisé.
Paris, Direction des musées de France, 23 juin 2005. 77 p.
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/methode.htm
Présentation de la nouvelle réglementation ; l'inventaire réglementaire et base documentaire : papier ou informatique ? ; la méthode d'inventaire documentaire informatisé : de l'inventaire à la documentation, rubriques de l'inventaire documentaire.

*Kairis, Pierre-Yves. Regard sur l'informatisation des collections de musées d'art en communauté française Wallonie-Bruxelles.
La lettre de l'OCIM, Dijon, n. 78, 2001, pp. 10-13

*Méthode d'inventaire informatique des objets : beaux-arts et arts décoratifs.
Paris, Direction des musées de France, bureau de l'informatique et de la recherche, 1995. 111 p.

*Naffah, Christiane (dir.). Système de gestion des collections ; Circuit et traçabilité de l'objet ; Marquage.
In : Le chantier des collections du Musée du quai Branly : conservation préventive à l'échelle d'une collection nationale.
Paris, Musée du quai Branly, 2004, p. 18 ; pp. 32-37 ; pp. 57-58

*Objets religieux : méthode d'analyse et vocabulaire = Religious objects : user's guide and terminology.
Paris, Editions de la Réunion des musées nationaux, 1994. 143 p.

*Poix, Marie-Hélène. Un catalogue interactif informatisé (Union Française des Arts du Costume).
Museum international, Paris, Unesco, n. 179, 1993, pp. 33-35

*Pour le chantier permanent ! Inventaire et récolement : un retour d'expérience /Museon Arlaten.
In : *Musées et collections publiques de France*, n° 238, 2003, pp. 5-18

*Roberts, Andrew. Inventaires et documentation.
In : Comment gérer un musée : manuel pratique.
Paris, ICOM, 2007, pp. 31-50
http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001478/147854f.pdf

*Segal, Terry. Marking.
In: The new museum registration methods. Ed. by Rebecca A. Buck and Jean Allman Gilmore.
Washington, Amercian Association of Museums, 1998, pp. 65-94

3.5 Collections scientifiques, techniques et naturelles

*Code international de nomenclature zoologique adopté par le XVe congrès international de zoologie.
London, International Trust for Zoological Nomenclature, 1961.

*Collections, inventaires et banques de données.
In : La systématique et les musées : actes du séminaire : "Les méthodes modernes en systématique dans les musées et dans les laboratoires : réalités et perspectives", OCIM, Dijon, 6 et 7 avril 1994. Sous la dir. de Jean-Louis Hartenberger, Philippe Guillet et Jacques Maigret.
Dijon, OCIM, 1995, pp. 47-105

*Dufrenne, Michèle. La coordination de la gestion des collections scientifiques naturalistes (GECO).
In : Réflexions sur le patrimoine scientifique et technique : actes de journées d'études de l'OCIM, Musée des arts et métiers, Paris, 21-22 septembre 2000.
Paris, Ministère de la Recherche, Université de Bourgogne ; OCIM, 2001, pp. 56-59

*L'informatisation des collections d'histoire naturelle.
La lettre de l'OCIM, Dijon, n. 6, nov-dec. 1989, pp. 17-19

*L'informatique dans les muséums : dossier.
La lettre de l'OCIM, Dijon, n. 38, mars-avril 1995, pp. 9-47

*Malvesy, Thierry ; Bleck, Alain. À quoi sert un inventaire ? Les collections géologiques du musée d'histoire naturelle de Lille.
In : Des collections en sciences de la terre pour quoi faire ? Actes de la table ronde des 15 et 16 octobre 2002, Muséum national d'histoire naturelle.
Dijon, OCIM, 2002, pp. 125-132
http://www.ocim.fr/Des-collections-en-sciences-de-la

*Martin, Alexis. La gestion informatisée des collections anatomiques au Muséum national d'histoire naturelle.
La lettre de l'OCIM, Dijon, n. 98, 2005, pp. 21-29

*Stansfield, Geoff ; Mathias, John and Reid, Gordon. Entry documentation ?
In : Manual of natural history curatorship.
London, HMSO, 1994, pp. 74-79

*Swinton, W. E. Spécimens-types en botanique et en zoologie : recommandations à l'usage des musées d'histoire naturelle et des musées mixtes.
Paris, Conseil international des musées, 1995.

3.6 Mobilier d'étude

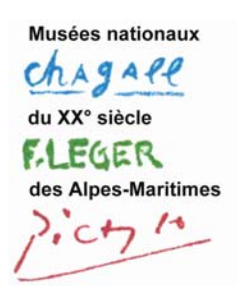
*Joly, Marie-Hélène. Collections d'étude, collections annexes ? Pratiques actuelles.
Musées et collections publiques de France, Paris, n. 241, 2004, pp. 7-11

*Frier, Pierre-Laurent. Le statut juridique des collections d'étude.
Musées et collections publiques de France, Paris, n. 241, 2004, pp. 12-17

Annexes







Procès-verbal de récolement des collections des musées nationaux du XXème siècle des Alpes-Maritimes

Musée national Message Biblique Marc Chagall, Nice
Musée national Fernand Léger, Biot
Musée national Picasso, *La Guerre et la Paix*, Vallauris

I- Conditions du récolement :

Conformément au titre III (Récolement des collections d'un musée de France) de l'arrêté du 25 juin 2004 relatif aux inventaires des musées, ont été constatés, pour chaque oeuvre :

- la présence du bien dans la collection (ou son absence pour prêt en expositions)
- sa localisation dans le musée
- l'état du bien
- son marquage (dans la mesure du possible car certains montages anciens n'ont pas permis ce constat))
- la conformité de l'inscription du bien à l'inventaire avec les sources documentaires

Conformément à l'annexe 5 du même arrêté, les constatations faites à l'occasion du récolement ont fait l'objet d'un report dans les fichiers de gestion informatiques du musée ainsi que des modifications dans l'inventaire (suppression de numéros « bis » et création de nouveaux numéros pour les biens non inventoriés).

Au musée Chagall :
Le récolement complet des collections a été mené du 13 septembre 2004 au 2 mai 2005. Les agents chargés de mettre en œuvre le récolement ont été :
- Elisabeth Pacoud-Rème, chargée d'études documentaires
- Monique Maurizi, technicien des services culturels
Ces agents ont été présentes, à tour de rôle ou conjointement, à toutes les opérations, aidées par une équipe du personnel de surveillance.

108 numéros « bis » ont été supprimés et remplacés par de nouveaux numéros, et 3 numéros ont été créés pour des biens appartenant anciennement à la collection mais non inventoriés.
Enfin, 5 œuvres acquises par arrêté du 30 juin 2005 sont portées à l'inventaire, mais ne figurent pas sur le récolement, achevé auparavant.

Au musée Léger :
En 1996, à la reprise de la gestion du musée national Fernand Léger par l'Etat, Madame Brigitte Hedel-Samson nommée conservateur du musée national Fernand Léger a procédé à la mise en conformité des collections, avec un inventaire (établi dans un cahier à 19 colonnes) et un premier récolement achevé fin 1996.
Le récolement des collections en 2004 a été mené du mois de septembre au mois de décembre par :
- Nelly Maillard, technicien de recherche
- Elisabeth Pacoud-Rème, chargée d'études documentaires .
Ces agents ont été présentes, à tour de rôle ou conjointement, à toutes les opérations.

Au musée Picasso, *La Guerre et la Paix* :
Les grandes peintures murales sont présentées en permanence.

II- Présentation des listes:

Les listes se présentent sous la forme d'un tableau à 10 colonnes :
- N° d'inventaire (comprenant les n° de dépôts)
- N° d'inventaire de l'organisme d'origine (pour les dépôts)
- Titre
- Dimensions
- Matière et/ou technique
- Récoleur : nom du récoleur
- date du récolement
- Localisation (en réserve, en salles, en exposition)
- Etat du bien avec 4 mentions possibles :
    - restauré : œuvre récemment restaurée
    - RAS : œuvre en bon état
    - Urgence : une intervention est en cours ou prévue dans les plus brefs délais
    - Moyen : l'état de l'œuvre est stable mais peut nécessiter une intervention à moyen terme).
- Marquage :
    - **X** : marquée
    - **NON** : non marquée
    - **?** : marquage non constaté

Le classement dans les listes tient compte des techniques suivantes :
- Peintures
- dessins
- Gravures
- Lithographies
- Photographies

- Céramique
- Sculptures
- tapisseries
- Mosaïque et vitraux . Cette catégorie regroupe des œuvres qui sont immeubles par destination, mais qui possèdent un numéro d'inventaire et figurent donc au récolement.
- Dépôts :
    - Dépôts du Musée national d'art moderne
    - Dépôts du Mobilier National

- Dépôts du Fonds National d'Art Contemporain

Pas de liste pour le musée Picasso, *La Guerre et la Paix* (deux œuvres avec un seul numéro d'inventaire)

III- Œuvres en prêt pour exposition :

Les œuvres en exposition ont été constatées avant leur départ puis à leur retour en réserve. Dans la colonne « localisation », ces œuvres sont localisées sur les lieux où elles sont prêtées au moment du constat de récolement. Leur retour au musée depuis cette date a été porté dans le fichier de gestion.

Au musée Chagall :
« Séoul » pour l'exposition *Marc Chagall* à Séoul, Museum of Art et Busan, Metropolitan Art Museum, du 16 juillet 2004 au 16 janvier 2005, « Ottawa » pour l'exposition *La grande parade, portrait de l'artiste en clown*, 9 septembre 2004 au 19 septembre 2005.

Au musée Léger :
Gênes pour l'exposition *Architecture et art*, Palazzo ducale, 2 octobre 2004 - 9 janvier 2005 et MNAM, retour au musée national d'art moderne, déposant, avant exposition.

IV- Marquage des œuvres :

Le constat de marquage n'a pas toujours été possible : désencadrement difficile, démontage impossible sans mettre l'œuvre en danger, œuvres non restaurées encollées sur carton …etc.

Au musée Chagall :
428 œuvres, soit 50,3 % de la collection, sont constatées comme marquées.
Les œuvres non marquées le seront rapidement. Une campagne systématique de marquage sera organisée début 2006, après vérification de la totalité des collections sur ce point.

Au musée Léger :
108 œuvres, soit 24% de la collection sont constatées comme marquées.

Le musée est fermé au public pour travaux et le stockage des œuvres, pour la plupart en caisses, a rendu difficile l'examen du marquage, voire impossible.
Des peintures et les céramiques, de retour d'exposition ont été stockées en caisses, en réserve, ou dans des salles transformées en réserves provisoires.
Il est impossible de vérifier le marquage des tapisseries roulées, sous housse.
La plupart des œuvres sur papier (dessins et lithographies) ont été encadrées par l'ancienne direction, souvent directement collées sur contreplaqué.
Après les travaux , le rangement des œuvres dans les réserves permettra une campagne d'examen supplémentaire et le marquage sera organisé après vérification de la totalité des collections sur ce point .

Au musée Picasso, *La Guerre et la Paix* :
Le montage des peintures dans la salle du musée ne permet pas la vérification de leur marquage.

V - Etat du bien :

Le récolement donne également un aperçu global de l'état de conservation de la collection.

Au musée Chagall :
Compte tenu du faible pourcentage d'œuvres nécessitant une intervention urgente, la collection est globalement en bon état. Cependant, la technique de Chagall impose une surveillance permanente des œuvres.

13 % récemment restaurées
0,47 % d'œuvres en cours de restauration ou nécessitant une intervention urgente
5,5 % d'œuvres fragiles, mais stables
80,03 % d'œuvres en bon état

Au musée Léger :
Depuis la reprise par l'Etat de la gestion du musée, une importante campagne de restauration a été menée sur l'ensemble de la collection. 25 peintures, 112 dessins, 16 tapisseries et 19 céramiques ont déjà été restaurés. Cette campagne de remise en état de la collection se poursuit actuellement, avec 19 œuvres en restauration en 2005 et une vingtaine de projets en 2006.

37,9 % d'œuvres restaurées
4,2 % d'œuvres en cours de restauration ou nécessitant une intervention urgente
38,6 % d'œuvres fragiles, mais stables
19,8 % d'œuvres en bon état

Au musée Picasso, *La Guerre et la Paix* :
Les peintures ont fait l'objet d'une restauration en 1997.

Conclusion :

Le récolement a permis de constater la présence de l'ensemble des œuvres des collections des trois musées ainsi que de l'ensemble des dépôts, à l'exception des œuvres en exposition, constatées avant leur départ, puis à leur retour aux musées.

Pendant la durée du récolement, la répartition des œuvres entre les réserves, les salles et les prêts était la suivante :

<u>Au musée Chagall :</u>
Sur 860 œuvres, dans la période du 13 septembre 2004 au 20 mai 2005 :
- En prêts : 29, soit 3,4% (ce nombre peut être extrêmement variable, 128 œuvres, soit 15% de la collection, ont ainsi été prêtées à l'Albertina Museum de Vienne pour l'exposition Chagall, *Die Mythen Der Bibel,* hiver 2004-2005)
- En réserve : 783, soit 92% (La collection est composée pour l'essentiel d'œuvres sur papier dont la conservation nécessite des périodes d'exposition courtes et espacées)
- En salles : 38, soit 4,4% (La superficie totale d'exposition du musée ne représente que 800 m2 dont plus de 400 m2 consacrés à l'exposition permanente des 17 peintures du Message Biblique)

<u>Au musée Léger :</u>
Le musée est fermé au public et les œuvres stockées en vue de leur protection.

<u>Au musée Picasso, *La Guerre et la Paix* :</u>
Les peintures de Picasso sont accessibles en permanence au public.

Le directeur des musées nationaux
du XXème siècle des Alpes-Maritimes

COLLECTIONS D'ETUDE, COLLECTIONS ANNEXES ? PRATIQUES ACTUELLES

(Rouen, 20 octobre 2004, Journées d'études de l'AGCCPF, publié dans *Musées et collections publiques de France*, n° 241, 2004/1, p. 7-11)

En 1999-2000, la mission d'information de la Commission des affaires culturelles de l'Assemblée nationale conduite par M. Alfred Recours, qui a préludé l'élaboration de la loi relative aux musées de France, avait inscrit dans ses préoccupations les collections d'étude et leur traitement, mais n'a finalement pas évoqué ce point dans son rapport. La loi relative aux musées de France de 2002 est muette sur le sujet des collections d'étude, et ne parle que de « collections », de même que les textes réglementaires pris en application de la loi (décret n° 2004-852 du 2 mai 2004 traitant entre autres de l'inventaire et du récolement, et arrêté du 25 mai 2004 relatif à l'inventaire et au récolement des collections).

Dans le silence des textes, l'observation des pratiques professionnelles nous enseigne que les collections d'étude sont de nature extrêmement variée et que leur traitement requiert une grande souplesse (ce qui n'exclut pas la rigueur). C'est à travers des consultations comme celle qui est organisée aujourd'hui par l'association générale des conservateurs que la mise en commun des interrogations peut permettre de dégager quelques principes méthodologiques.

Des concertations ont été menées avec le ministère de la Recherche au moment de l'élaboration de la loi sur les musées et de ses textes d'applications, afin de ménager les grands principes communs. Cependant, la place centrale et la vocation particulière des collections d'étude dans ces musées scientifiques appelle une réflexion spécifique. Je ne doute pas d'ailleurs que nous ayons à apprendre des pratiques de ces musées en matière de collections d'étude.

A priori, l'Inspection part d'un postulat simple : les collections « dites d'étude » sont toutes celles qui n'ont pas pour vocation à être conservées sans limitation de temps et ne sont en général pas inscrites sur l'inventaire du musée, et se distinguent ainsi des collections « permanentes » du musée.

Ces collections d'étude se caractérisent souvent (quoique pas toujours) par leur masse (ensembles et séries qui ne sont pas toujours couverts par un répertoire permettant de les identifier correctement). Leur traitement est donc malaisé.

Mais au sein des collections d'étude, il faut distinguer entre le stock et le flux :
. le stock, c'est ce dont on hérite, une situation souvent complexe, dont on n'est pas responsable, qui résulte de la superposition et de la juxtaposition de pratiques, et qu'il va falloir débrouiller, pour voir ce qui relève des collections d'étude et ce qui n'en relève pas ; pour discerner dans quelle intention et dans quelles circonstances ces collections sont arrivées au musée ; et enfin décider quel traitement et quel sort il faut leur réserver, ce qui doit passer parfois par une reconnaissance préalable de ces collections, quand aucun inventaire n'en a été dressé.

. le flux, c'est ce qui entre aujourd'hui, et pour lequel on peut adopter quelques principes rationnels de gestion, pour ne pas laisser à nos successeurs ce fameux « héritage ».

Vérification de la propriété

Face à des collections d'étude, avant toute chose, il est nécessaire d'éclaircir le statut des collections concernées, en vérifiant leur propriété. Cette question se pose particulièrement pour le stock et appelle souvent des recherches approfondies, mais elle devra être élucidée impérativement pour le flux au moment de l'entrée des collections au musée :
. le propriétaire du musée est-il aussi le propriétaire des collections d'étude concernées ? (cas du chercheur qui « apporte » ses collections au musée).
S'il y a identité de propriété, on est théoriquement libre du traitement à appliquer.

. Existe-t-il une législation et une règlementation applicables à ce type de collections ? En effet, le propriétaire du musée peut être le détenteur illégitime de collections d'étude (en toute bonne foi). Peuvent en effet intervenir la législation de l'archéologie, la législation des monuments historiques (exemple des dépôts d'art sacré « sauvages »), la législation des archives publiques et la législation du droit d'auteur (exemple des fonds photographiques inexploitables si le musée n'a pas acquis les droits).
Cette question est particulièrement cruciale en matière d'archéologie, où les propriétés du produit des fouilles d'un site peuvent être multiples, et où les dépôts ont été souvent réalisés sans formalisation explicite. Chacun connaît le cas de la veuve d'un archéologue qui « remet » en toute bonne foi à un musée le matériel rassemblé par son époux.

. S'agit-il d'un don, et non d'un dépôt ?
Le don manuel sans formalisation est en effet fréquent dans les musées d'ethnologie et d'industrie, dont les acquisitions reposent souvent sur des démarches spontanées de la population ou sur le sauvetage de collections en péril. La confusion entre don et dépôt entraîne des risques de contentieux possibles.
S'il s'agit d'un dépôt, il convient de vérifier les clauses du dépôt : les ensembles recueillis sont-ils accessibles et communicables, à tous, ou avec des conditions restrictives ? (exemple du chercheur qui peut souhaiter restreindre la communication). Les droits afférents ont-ils été négociés (droits d'auteur pour les fonds photographiques) ? Un inventaire minimal accompagne-t-il le dépôt (par exemple le document final de synthése, fiable, pour un fonds archéologique). Quelle est la durée du dépôt ? Quels coûts entraîne-t-il pour le musée ? (conservation, restauration, communication).

Il ne s'agit là que de démarches préalables, mais elles peuvent prendre un temps considérable, notamment en matière d'archéologie.

Réflexion sur la nature des collections

Si ces préalables sont clairs, le véritable travail de réflexion peut commencer. Cette réflexion se fonde sur la vocation spécifique de l'établissement, et sur la nature et le sens des collections qu'il conserve. C'est le projet scientifique et culturel du musée (formalisé ou non) qui oriente les décisions. C'est lui qui permet de fonder une politique d'acquisition, et de préciser les catégories d'objets qui constituent d'une part les collections permanentes du musée, et d'autre part les autres types de collections.

Les collections permanentes

A priori, les collections permanentes ont seules vocation à être conservées sans limite de temps, bénéficient d'un régime particulier (inaliénabilité et imprescriptibilité) et sont les seules à être inscrites sur l'inventaire.

Cette discrimination est certainement plus facile à effectuer dans un musée de beaux-arts que dans d'autres catégories de musées où dominent les masses et les séries, mais la conscience d'un régime particulier et des obligations qu'il entraîne constitue néanmoins un excellent guide pour déterminer si un objet, un ensemble, une série a vocation à entrer dans les collections permanentes du musée.

En cas de doute sur l'intérêt patrimonial à long terme de collections que l'on fait entrer au musée, il est conseillé de ne pas les inscrire sur le registre d'inventaire des collections permanentes, pour ne pas se lier les mains et pouvoir ultérieurement statuer sur le sort à leur réserver.

Les "autres collections"

Sous le terme « collections d'étude », on range des collections en réalité de nature et d'utilisation très différentes. Deux éléments sont à considérer pour y voir plus clair : d'une part l'intention qui a présidé à l'acquisition de ces collections et l'usage que l'on en fait (ou que l'on souhaite en faire) ; d'autre part le projet scientifique et culturel du musée, c'est à dire le champ couvert par le musée (domaine scientifique, champ territorial) et les objectifs qu'il poursuit (par exemple, la place importante des missions d'étude et de recherche dans un musée d'archéologie). Le croisement de ces deux paramètres permet de discerner si les collections dites « d'étude » ont une relation étroite avec le projet du musée. Et si ce n'est pas le cas, de comprendre ce qui a présidé à l'entrée de ces collections pour mieux déterminer le sort à leur réserver (par exemple la sauvegarde d'un fonds photographique menacé de disparition, n'entrant pas forcément dans le projet du musée).

Comment opérer un classement au sein de la variété de tout ce qui est rangé sous l'expression de « collections d'étude » ? Tout d'abord, le terme même de « collection d'étude » est inapproprié et induit en erreur. En effet, les différents types de collections rassemblés par les musées répondent à des objectifs variés qui permettent de les différencier.

Les collections annexes

Définition

Par « collections annexes », on entend des objets originaux aliénables et renouvelables utilisés par le musée à d'autres fins que la conservation permanente, ainsi les objets utilisés pour l'animation pédagogique ou la scénographie, ou les pièces de rechange pour les machines. En général, il s'agit de doublons ou d'exemplaires en nombre, ou d'objets de moindre valeur.
Exemples :
- Usage muséographique : au musée de Fourmies-Trélon, un décor muséographique a été constitué à partir d'éléments de boutiques de moindre valeur, considérés comme un matériau aliénable.
- Usage pédagogique : le musée de Saint-Cyr-sur-Morin utilise des vanneries manipulables dans ses ateliers pédagogiques ; c'est le cas aussi dans d'autres musées pour des exemplaires en nombre de gravures, des silex ou tessons qui peuvent être manipulés dans les ateliers pédagogiques.
- Stocks de pièces détachées : on trouve des pièces détachées destinées à la maintenance et à l'entretien des machines conservées dans les collections dans nombre de musées techniques.

Conclusions

- Objets originaux, mais non destinés à la conservation
- Usage facile à cerner
- Matériel qui doit être géré, mais sans confusion avec les collections permanentes (numéro distinct, enregistrement séparé). En général, cette gestion est assurée par le service pédagogique ou par les ateliers techniques.

La documentation

La « documentation » constitue souvent un fourre-tout commode pour nombre de musées.

Définition

Stricto sensu, la documentation se compose d'objets ou documents qui contribuent à la connaissance des collections mais n'ont pas vocation à être conservés ou exposés pour eux-mêmes : livres, manuscrits, cartes postales, photographies, documentation technique des machines, fonds d'archives, maquettes, moulages, etc. C'est là une simple liste indicative, et non limitative. En effet, c'est la vocation spécifique du musée et son projet scientifique et culturel qui déterminent ce qui relève de la documentation. Ainsi, un même objet pourra être considéré comme un objet de collection dans un musée, et comme un item documentaire dans un autre.

- un livre pourra être un objet de collection dans un musée littéraire, et un objet documentaire dans un musée généraliste.
- un fonds d'archives peut être considéré comme de la documentation dans un musée, et comme une collection dans un autre. Ainsi, au musée d'art et d'histoire du judaïsme, le fonds d'archives de la famille Dreyfus a été considéré comme une collection au sens plein, et inscrit comme tel à l'inventaire du musée.
- les archives orales reçoivent un traitement différent d'un musée à l'autre.
- un plan de machine peut recevoir un traitement différent dans deux musées techniques : le musée de Saint-Cyr-sur-Morin les inscrit sur l'inventaire des collections, et pense avoir à les exposer un jour. D'autres musées les considèrent comme des items documentaires.
- les maquettes se voient appliquer des traitements très différents : si certaines sont considérées comme de simples objets muséographiques, les maquettes anciennes sont indéniablement des collections. De même, le musée dauphinois de Grenoble inscrit sur ses inventaires des collections des maquettes contemporaines, réalisées pour l'exposition, mais sur la base d'une étude scientifique.

On voit bien là que c'est la réflexion scientifique sur le projet du musée qui amène à décider ce qui ressort des collections permanentes et ce qui relève de la documentation.

Par ailleurs, le temps amène parfois à changer le statut de l'objet, et à le faire passer de la documentation aux collections permanentes :
- dessins d'artistes portés sur des courriers, qui ont été conservés dans les dossiers documentaires du musée, mais qui un jour sont inscrits sur le registre d'inventaire.
- livre contemporain conservé à la bibliothèque du musée, mais qui va accéder avec le passage du temps au statut de collection permanente en tant que livre ancien (cas fréquent dans les musées littéraires).
- photographies, qui pendant longtemps ont été considérées par les musées comme de la documentation, mais qui désormais sont devenues des collections patrimoniales (ainsi, le musée national d'art moderne effectue périodiquement un tri dans ses collections documentaires pour en extraire des photographies qu'il inscrit sur l'inventaire des collections).
- cartes postales, qui suivent le même processus, et deviennent des collections en devenant des « cartes postales anciennes ».
- moulages, quand l'original a disparu (exemple des moulages d'Anghkor conservées dans les réserves du musée Guimet à Saint-Riquier et qui témoignent d'un état disparu de l'original). On citera aussi le cas particulier des moulages de sol archéologique, qui deviennent des originaux dès la destruction du sol.

On voit là aussi l'importance de la réflexion scientifique dans cette démarche.

Conclusions :

- il n'existe pas de règle valable pour tous les musées, puisque chaque musée élabore un projet scientifique et culturel propre.

- nécessité de décider à l'entrée de la pièce ou de l'ensemble de quelle catégorie il ressort, et d'être cohérent au sein du même musée.
- nécessité de gérer rigoureusement ces collections documentaires (registre d'entrée, fichier, informatisation, gestion des mouvements), mais selon un système différent de l'inventaire (numérotation et registre différents).

Le problème de la documentation est en général maîtrisé par les musées, même si une quantité de questions de détail se posent régulièrement sur les « objets-frontière ».

Les « collections d'étude » à proprement parler

Définition

Par « collection d'étude », on entend un ensemble d'objets résultant d'une collecte organisée dans une intention de recherche ou de prospection et conservée à des fins d'étude, de publication ou d'exposition temporaire. Mais sous ce terme, on trouve dans les musées aussi bien de vraies collections d'étude que de fausses collections d'étude.

* « Vraies » collections d'étude
Elles se distinguent par l'intention qui a présidé à leur entrée, c'est à dire l'étude.
- collections des musées scientifiques, dont c'est la finalité première, la conservation patrimoniale n'étant que seconde et secondaire, et l'étude pouvant même s'avérer destructrice pour les objets.
- collections des dépôts archéologiques (le mobilier issu de fouilles constituant un matériau destiné à l'étude).
- collections d'ethnographie et d'histoire
On peut citer en exemple les collectes réalisées par le musée dauphinois de Grenoble (en général immédiatement restituées au public dans le cadre d'une exposition), ou les acquisitions du musée de Saint-Quentin-en-Yvelines, sur les objets de la vie quotidienne des rurbains des villes nouvelles dans les années 1970.

* « Fausses » collections d'étude ?
Des collections plus erratiques sont aussi regroupées sous ce vocable. Il s'agit de collections sans rapport avec le projet scientifique et culturel du musée, n'obéïssant pas à une ligne directrice claire pour les acquisitions, et parfois dépourvues de répertoire permettant de les identifier.
- ainsi, les collections archéologiques anciennes, de provenance inconnue.
- ainsi les sauvetages de collections en péril : on peut citer le cas de l'écomusée du Creusot, qui a recueilli du matériel industriel ne correspondant pas à son projet scientifique et culturel, pour le sauver, en attendant de lui trouver une destination plus appropriée).
- ainsi les sauvetages en masse (un atelier, une usine, comportant du matériel en nombre au sein duquel il va falloir trier ultérieurement).
- et enfin, les acquisitions un peu erratiques de certains musées d'ethnographie qui ont pu accepter des dons sans discrimination.

Conclusions

- gestion de l'héritage antérieur difficile.
- ne pas inscrire ces collections sur l'inventaire, ce qui en ferait des collections inaliénables, donc réfléchir au moment de leur entrée.
- les gérer rigoureusement, mais à part (registre d'entrée, répertoire les identifiant, fichiers, informatisation distincts)

Décision sur le sort à réserver à ces collections

Une collection d'étude pourra éventuellement faire l'objet d'un tri et d'une sélection à l'issue de laquelle les objets retenus pourront être inscrits à l'inventaire.

Pour déterminer le sort à réserver à ces collections, le rôle du temps est très important. Une période probatoire peut permettre de juger ce qui est patrimonial et ce qui ne l'est pas grâce à une meilleure connaissance des phénomènes étudiés, grâce au recul du temps, à travers la comparaison avec des entrées ultérieures ou avec les collections d'autres musées. C'est le cas en particulier pour les rares musées qui collectent sur des phénomènes très contemporains : certains préfèrent se réserver un temps de réflexion avant inscription définitive à l'inventaire ; d'autres en revanche, assumant leurs choix, refusent un système de collections à deux vitesses et inscrivent le résultat de leurs collectes aussitôt sur l'inventaire des collections : c'est le cas par exemple du musée national des arts et traditions populaires, pour ses collectes sur le sida ou sur le graf et le tag.
Le temps est aussi celui de l'étude, étude des collections elles-mêmes, amélioration générale des connaissances, concertations avec d'autres institutions de recherche et de conservation.

A l'issue de la phase détude, une décision devra être prise sur le sort à réserver à ces collections intermédiaires.

Les critères à considérer sont les suivants : Est-ce que ces collections entrent dans le projet scientifique et culturel du musée, est-ce qu'elles correspondent à sa vocation ?
Est-ce qu'elles présentent un caractère patrimonial et ont vocation à être conservées sans limitation de temps ? A quelles fins seront-elles conservées ? Est-ce que le coût de cette conservation (qui peut aller jusqu'à la construction de réserves ou au recrutement de personnel supplémentaire) est équilibré par leur intérêt patrimonial ?

Le choix qui se présente est le suivant :
- soit les collections d'étude accèdent en tout ou partie au statut de collections permanentes (procédure d'acquisition et inscription à l'inventaire) ;
- soit on peut procéder à l'élimination d'une partie (ou de la totalité) d'entre elles ;
- soit elles restent collections d'étude. Mais à quelles fins ? Et seront-elles conservées dans le musée ? Ou seront-elles confiées à d'autres institutions plus à même

d’assurer leur conservation et leur valorisation (dépôts archéologiques, services d’archives, autres musées où elles trouveront pleinement leur sens) ?

On ne saurait trop conseiller aux musées de ne pas opérer seuls ce travail de sélection, mais de s’adjoindre les avis d’autres institutions, musées, mais aussi services régionaux de l’archéologie et de l’Inventaire, chercheurs, universitaires. Les commissions scientifiques d’acquisition mises en place par la loi relative aux musées de France peuvent constituer des instances adaptées pour débattre de ces questions.

Conclusion

Chaque établissement doit analyser, au regard de son projet scientifique et culturel, ce qui ressort d'une part des collections permanentes, et d'autre part des collections annexes, de la documentation et des collections d'étude.

La gestion du stock (l'héritage) est plus difficile et appelle souvent recherches de propriété et reconnaissance de ces fonds mal identifiés avant de pouvoir prendre une décision sur le sort à leur réserver. Le flux doit en revanche pouvoir être géré par des décisions et des procédures rationnelles résultant de choix scientifiques. Lors d'une acquisition, il conviendra de déterminer de quelle catégorie elle ressort.

La documentation, les « collections annexes » et les « collections d'étude » doivent être gérés rigoureusement : il est conseillé de procéder à un enregistrement séparé ainsi qu'à une numérotation et une gestion distinctes de celles des collections permanentes inscrites à l'inventaire.

Les collections d'étude peuvent à terme faire l'objet d'un tri et d'une sélection, et changer de statut pour une partie d'entre elles (accéder au statut de collections permanentes inaliénables). Ce passage doit s'appuyer sur une réflexion scientifique approfondie.

La collégialité, entre musées, mais aussi avec les autres institutions de conservation et de recherche est une démarche indispensable, dans la plupart des domaines, mais notamment pour l'archéologie, l'ethnologie, l'iconographie. La concertation régionale et interrégionale s'impose tout particulièrement, et doit s'accompagner de consultations nationales soit sur des bases thématiques (musées de la mine, musées de la musique...) soit pour définir des critères théoriques (par exemple sur la collecte du contemporain). C'est à ce prix que l'on pourra donner une vraie cohérence au patrimoine, et en cela, la question débattue aujourd'hui renvoit, au-delà des collections d'étude, au rôle prééminent de la réflexion scientifique et de la concertation dans la construction du patrimoine.

Marie-Hélène Joly, conservatrice générale du patrimoine
Adjointe au chef de l'inspection générale des musées